



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 5.084/2022

1

RECEBIDO
12/11/2022

Assinatura
Câmara de Vereadores do Paulista

EMENTA – Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal do Paulista e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 67, VI c/c art. 33, ambos da Lei Orgânica do Município do Paulista, em função do seu cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artigo 1º - A organização administrativa do Município do Paulista se estabelece através de uma estrutura de Órgãos, denominada de estrutura organizacional de uma estrutura de cargos que preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que irão desempenhar as diversas funções que são previstas em Lei e Regulamentos próprios.

Artigo 2º - A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivo e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 3º - A Gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos Agentes Públicos ocupantes de cargos em comissão de Chefia, Assessoramento e execução, nos níveis estratégicos.





GABINETE DO PREFEITO

tático e operacional, ou servidores beneficiários de funções gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição serão disciplinadas em Lei específica.

Parágrafo Único – Os Cargos em comissão, de que trata o caput deste artigo, são estabelecidos, conforme constante nas suas tabelas.

Artigo 4º - O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 10% (dez por cento) dos servidores públicos de provimento efetivo.

Artigo 5º - O valor da remuneração dos cargos comissionados, será estabelecido em tabelas constantes na presente Lei.

Artigo 6º - Os servidores efetivos designados para assumir cargo comissionado, poderão optar pela integralidade do cargo comissionado ou pela sua remuneração percebida como efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio.

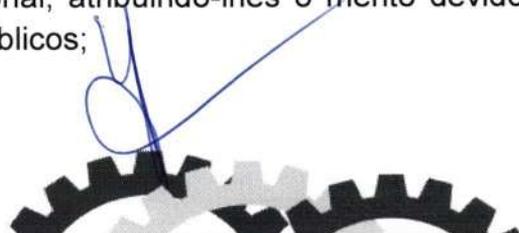
Artigo 7º - É assegurada a todos os servidores públicos de provimento comissionado, a percepção do direito garantido constitucionalmente de receber 13º salário e Férias anuais acrescidas do terço.

Artigo 8º - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados.

§ 1º - A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I – valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio de seu desempenho;

II – envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;





GABINETE DO PREFEITO

III – promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

§ 2º - O modelo de gestão está ancorado, ainda, na estratégia de aproximar o governo da sociedade organizada e do cidadão por meio de Conselhos de Desenvolvimento Regionais e de Representações Setoriais, ambos de natureza consultiva, cujas competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamento.

Artigo 9º – A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício de suas funções institucionais, a saber:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Secretaria de Planejamento, Gestão e Governo;
- IV – Procuradoria Geral do Município;
- V – Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI – Controladoria Geral;
- VII – Secretaria de Projetos Especiais;
- VIII – Secretaria de Finanças;
- IX – Secretaria de Administração;
- X – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- XI – Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos;
- XII – Secretaria de Saúde;
- XIII – Secretaria de Educação;
- XIV – Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente;



GABINETE DO PREFEITO

- XV – Secretaria de Administração das Regionais;
- XVI – Secretaria de Infraestrutura;
- XVII - Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
- XVIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- XIX – Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil;
- XX - Secretaria de Habitação

Artigo 10 – Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:

I – A Governança com Sustentabilidade Fiscal – órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos, elaboração e execução de planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

II – Desenvolvimento Sociocultural Inclusivo – órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

III – Desenvolvimento Urbano Sustentável – compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o





GABINETE DO PREFEITO

saneamento básico com as demais políticas macro estruturante, de manejos dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

IV – Economia com Sustentabilidade Ambiental – órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.

Artigo 11 – A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

I – GABINETE DO PREFEITO

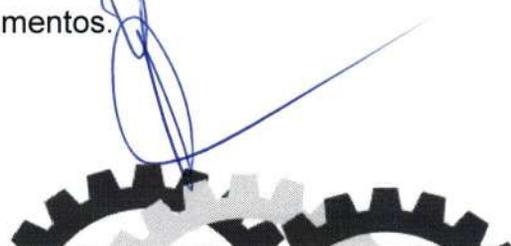
- a) Assessorar as ações e metas para a efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
- b) Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- c) Agendar reuniões com outros setores;
- d) Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas e externas, para repartições públicas, secretários de Estados e outros órgãos;
- e) Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- f) Arquivar e supervisionar os atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- g) Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;





GABINETE DO PREFEITO

- h) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providencias;
- i) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- j) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- k) Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- l) Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- m) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- n) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- o) Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
- p) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
- q) Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- r) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
- s) Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.





GABINETE DO PREFEITO

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO

- a) O Vice-Prefeito é o segundo em exercício no cargo do executivo municipal. Ele é o substituto do Prefeito municipal em caso de ausência por licença ou outro impedimento. Pode e deve exercer função dentro da administração municipal;
- b) O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Lei Orgânica do Município, auxiliará o Prefeito, quando for convocado para missões especiais, e poderá, sem perda do mandato, aceitar e exercer cargo ou função de confiança municipal.

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO.

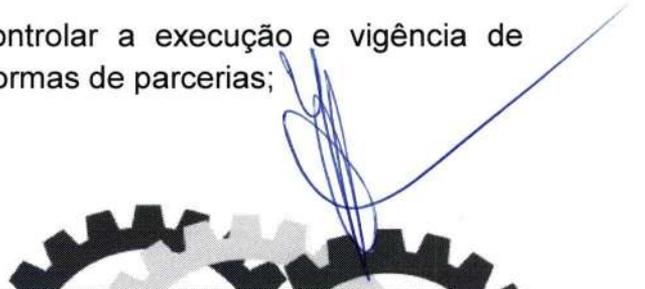
- a) Coordenar as ações da Administração Municipal;
- b) Planejar o desenvolvimento econômico, social e físico territorial do Município;
- c) Assessorar tecnicamente o Prefeito;
- d) Coordenar a elaboração das propostas do orçamento anual, Plurianual de Investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- f) Acompanhar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município do Paulista;
- g) Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas.
- h) Acompanhar a execução orçamentária da programação do Governo Municipal;
- i) Pesquisar dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos Públicos;





GABINETE DO PREFEITO

- j) Estudar meios relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- k) Acompanhar metodologicamente, o estabelecimento de fluxos de informações entre os diversos órgãos da Prefeitura objetivando facilitar os processos decisórios e de coordenação das atividades governamentais;
- l) Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- m) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- n) Coordenar as relações do Executivo com o legislativo Municipal;
- o) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal do Paulista e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- p) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, responder e dar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- q) Participar de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- r) Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- s) Promover entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
- t) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;



GABINETE DO PREFEITO

- u) Celebrar convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres e seu efetivo monitoramento;
- v) Captar recursos externos, públicos ou privados;
- w) Analisar e orientar Proposta/Projeto, juntamente com o Plano de Trabalho;
- x) Receber e conferir documentação necessária a celebração dos instrumentos;
- y) Analisar toda documentação referente a pagamento a serem efetuados;
- z) Observar as vedações existentes na utilização dos recursos federais;
- aa) Conferir a Prestação de Contas Final enviada pela Secretaria demandante;
- bb) Disponibilizar e orientar procedimentos no tocante a celebração, execução, e repasse de recursos, bem como, pagamentos e prestações de contas;
- cc) Gerenciar os sistemas: plataforma mais Brasil, gov.br, Regularidade de Transferências Estaduais – CRT e plataformas do SEI digital;
- dd) Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas, bem como, SIAF/CAUC;
- ee) Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes.

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Representar o Município, nos termos do artigo 123 da Lei Orgânica, e defender os seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial ou administrativa, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiros interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizada pelo Prefeito ou por delegação de





GABINETE DO PREFEITO

competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

b) Orientar e assessorar juridicamente os órgãos e entidades da Administração Pública, de forma extraordinária, emitindo parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, manifestando entendimento sobre posicionamentos divergentes entre a Secretaria de Assuntos Jurídicos e as assessorias jurídicas dos órgãos e Secretarias Municipais, ou ainda quando solicitadas diretamente pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município, bem como pareceres de natureza tributária.

c) Emitir parecer nos processos administrativos disciplinares cujas penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade tenham sido aplicadas, ou ainda quando houver recurso ao Prefeito, a fim de observar se os atos praticados durante a instrução processual obedeceram a legislação de regência e entendimentos jurisprudências sobre a matéria analisada;

d) Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes à imóveis do patrimônio do Município, inclusive representando o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;

e) Responder, com o auxílio dos demais órgãos e unidades organizacionais do Município, em especial a Controladoria- Geral, as requisições, solicitações de informações e demais expedientes do Ministério Público Federal e Estadual e dos Ministérios Públicos do Tribunal de Contas da União e do Estado;

f) Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos da dívida ativa do Município, tributária e não tributária ou de qualquer outra natureza;





GABINETE DO PREFEITO

- g) Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- h) Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à execução e cobrança da dívida ativa do Município;
- i) Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- j) Minutar acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica e realizar convênios com órgãos públicos e privados para programas e projetos pertinentes ao seu âmbito de competência;
- k) Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos e ainda realizar trabalhos concernentes a estudos, em cooperação com os demais setores da Procuradoria, sobre temas jurídicos pertinentes ao âmbito de sua competência, bem como a divulgação de informativos, a fim de orientar a Administração Pública;
- l) Defender, institucionalmente, o Prefeito, os Secretários Municipais e autoridades municipais equivalentes em feitos judiciais e administrativos, Coligindo elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, quando acoimadas de coatoras;
- m) Diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- n) Propor ao Prefeito a provocação de representação ao Procurador Geral da República para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e ao Tribunal de Justiça de Pernambuco das leis municipais;
- o) Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;





GABINETE DO PREFEITO

- p) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes, bem como promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- q) Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, em especial a tributária;
- r) Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- s) Colaborar, quando solicitada, na elaboração de Projetos de Leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;
- t) Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- u) Celebrar acordos judiciais e administrativos, em qualquer instância, que visem evitar demandas contra o Município ou à extinção de processos;
- v) Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- w) Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a defensoria Pública e com outras entidades ligadas a Justiça;
- x) Definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal;
- y) Definir o posicionamento técnico jurídico do Município;



GABINETE DO PREFEITO

- z) Desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município nas demandas que não já estiverem sido representadas pela Procuradoria Geral do Municipal;
- aa) Controlar todas as comunicações oriundas do Ministério Público Federal e Estadual e providenciar junto às Secretarias e demais órgãos do Município as respostas sobre os questionamentos do Ministério Público referentes as suas respectivas áreas de atuação;
- bb) Acompanhar os prazos fixados pelos expedientes direcionados aos Secretários e demais gestores do Município;
- cc) Providenciar as respectivas respostas e estabelecer canal de comunicação com todas as instancias do poder Judiciário, Procuradorias-Gerais dos demais entes federados e instituições públicas e privadas para o desenvolvimento dos objetivos da Procuradoria-Geral;
- dd) Coordenar as atividades da Assistência Judiciária Gratuita oferecida pelo Município à Comunidade hipossuficientes do Paulista.

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS

- a) Dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades jurídicas;
- b) Assessorar o Prefeito, secretarias e demais órgãos municipais nas questões de natureza jurídica, atuando na defesa dos interesses do município;
- c) Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, devendo ser observado o posicionamento emanado da Procuradoria Geral do Município caso já tenha se manifestado sobre a matéria;
- d) Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como a análise de proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores para fins de sanção ou veto;



GABINETE DO PREFEITO

- e) Assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas;
- f) Exercer, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Pública Municipal;
- g) Zelar pelo controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
- h) Orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
- i) Promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, a garantia dos direitos das mulheres, a defesa dos consumidores e os direitos humanos em interação com as demais secretarias;
- j) Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e quando couber, da Administração Indireta, inclusive em processos disciplinares;
- k) Formalizar, registrar e arquivar os contratos do Poder Público Municipal;
- l) Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pela nteresse público.
- m) Subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas e promulgadas pelo Prefeito.

VI – CONTROLADORIA GERAL

- a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita;



GABINETE DO PREFEITO

- b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- d) Exercer o controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara dos Vereadores do Município, com o auxílio de Tribunal de Contas do Estado;
- e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária, de tudo deixando ciente o Prefeito;
- f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- g) Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando para isso julgar necessário;
- j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;





GABINETE DO PREFEITO

- k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos públicos;
- l) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- m) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração, de tudo oficiando a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Justiça;
- n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- o) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- p) Programar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- q) Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- r) Criar comissões para o fiel cumprimento de suas atribuições com mais celeridade;
- s) Programar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;





GABINETE DO PREFEITO

- t) Promover medidas de nos órgãos orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à Transparência de Gestão da Administração Pública Municipal;
- u) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal de Saúde, Educação e Políticas Sociais e Direitos Humanos, na forma prevista no regulamento de cada Órgão;
- v) Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- w) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Município do Paulista, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- x) Velar pela observância da legalidade de todos os contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, em caso de constatação de ilegalidade ou qualquer inconsistência, determinar que se proceda a imediata suspensão do referido ato; e
- y) Exercer outras atividades que lhe sejam correlatas.

VII – SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo um órgão com atribuições específicas, a ele compete o planejamento, desenvolvimento e implantação de projetos e obras públicas, com a responsabilidade ainda, de:

- a) Supervisionar Projetos estratégicos do município;





GABINETE DO PREFEITO

- b) Promover e coordenar os diversos programas e projetos do Governo Municipal desenvolvido em parceria com o setor público e privado;
- c) Responder pelo gerenciamento da relação com agentes executores e financiadores de projetos públicos municipais, tais como: BIRD, BID, BB, CAIXA, BNDES, entre outros;
- d) Atuar no gerenciamento da relação com agentes financiadores de projetos, passa a atuar de forma estratégica no fortalecimento de parcerias com entes públicos e privados e na elaboração de projetos que visam tornar Paulista uma cidade sustentável e mais inteligente, tendo como pilares o trabalho em rede, a articulação institucional, a governança participativa e o diálogo com a população;
- e) Elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelo governo Federal e Estadual e os de autoria das demais Secretarias do município;
- f) Realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto que são realizadas ao longo do ano;
- g) Elaborar projetos de construções e reparos de redes de esgoto e redes pluviais;
- h) Elaborar projetos de pavimentação de ruas;
- i) Assessorar o Executivo na celebração e manutenção desses recursos;
- j) Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- k) Promover a Regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares, inclusive tratando diretamente destas questões junto ao Tribunal de Justiça de Pernambuco e outros órgãos competentes para resolução destes problemas;





GABINETE DO PREFEITO

- l) Promover entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
- m) Acompanhar as receitas transferidas á Prefeitura por outras esferas do governo; e
- n) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS.

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- b) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município do Paulista, bem como as relações com os contribuintes;
- c) Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município do Paulista;
- d) Assessorar as unidades do Município em assuntos relativos à finanças;
- e) Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- f) Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria de desempenho econômico e fiscal;
- g) Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- h) Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município do Paulista;
- i) Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município do Paulista;
- j) Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;



GABINETE DO PREFEITO

- k) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- l) Programar o desembolso financeiro;
- m) Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- n) Elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- o) Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- p) Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, em parceria com as demais unidades administrativas envolvidas no processo de prestação de contas;
- q) Realizar os registros e controle contábeis e análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- r) Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- s) Controlar e fiscalizar a sua gestão e supervisionar os investimentos públicos;
- t) Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- u) Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- v) Encaminhar à Controladoria Geral, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;





GABINETE DO PREFEITO

21

- w) Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- x) Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- y) Informar processos de sua competência; e
- z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

IX - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- b) Formular, promover, coordenar, programar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreira, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria na Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- c) Promover e coordenar concursos no âmbito da Prefeitura Municipal do Paulista, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- d) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor público do município;
- e) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e de Assistência ao Servidor, orientando e





GABINETE DO PREFEITO

supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

f) Promover o cadastro, lotação e movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos servidores públicos;

g) Instaurar processo administrativo disciplinar para a devida apuração de irregularidades no serviço público;

h) Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos serviços da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

i) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

j) Promover a análise jurídica dos requerimentos formulados pelos servidores públicos municipais e dos atos administrativos no âmbito da Secretaria, valendo-se, quando necessário, do corpo técnico de procuradores municipais, a fim de garantir a estrita conformidade legal;

k) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela Secretaria de Administração;

l) Propor e programar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimentos de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

m) Programar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à





GABINETE DO PREFEITO

gestão estratégica por resultado no âmbito da Administração Municipal;

n) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia; e

o) Executar outras atividades correlatas, desde que para isso tenha a autorização do Chefe do Poder Executivo.

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

b) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

c) Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

d) Promover execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

e) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive nos locais onde haja infiltração;

f) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

g) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

GABINETE DO PREFEITO

- h) Desenvolver atividades relativas à produção de matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias públicas;
- i) Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- j) Executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos, praças, clubes municipais e toda infraestrutura pública municipal.
- k) Administrar, planejar, gerir, conservar, ampliar e fazer manutenção do Cemitério Público do Município;
- l) Planejar, coordenar, controlar e executar a limpeza urbana do Município;
- m) Planejar, coordenar, controlar e executar a iluminação pública do Município;
- n) Planejar, coordenar, controlar e executar manutenção e construção do sistema de macro e micro drenagem do Município;
- o) Proceder, no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e
- p) Executar outras atividades correlatas quando for determinada pelo Prefeito.

XI – SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

- a) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social e direitos humanos com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;



GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- c) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
- d) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal sobre Direitos Humanos, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH;
- e) Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- f) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela secretaria;
- h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, adolescentes e crianças;
- j) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em



GABINETE DO PREFEITO

consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município do Paulista e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

l) Estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos e entidades da prefeitura do Paulista, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão social dos segmentos populacionais, tais como: pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, pessoa idosa, crianças e adolescentes, população LGBTQIA+, dentre outras;

n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em política integrada e inclusiva de assistência social e direitos humanos;

o) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, intolerância religiosa, dentre outras temáticas pertinentes aos segmentos populacionais nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; e

p) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência quando para isso for determinada pelo Prefeito.

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

a) Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;



GABINETE DO PREFEITO

- b) Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- c) Promover as atividades de assistência médica-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convenio bem como aos servidores municipais;
- d) Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomática;
- e) Proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de policia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- f) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- g) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município do Paulista;
- h) Observar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos ambulatoriais;
- i) Processar a produção dos EAS, somente das unidades públicas, sob gestão municipal;
- j) Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada EAS;



GABINETE DO PREFEITO

- k) Monitorar e fiscalizar o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços;
- l) Avaliar as ações de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- m) Executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;
- n) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- o) Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- p) Promover junto à população local, campanhas preventivas de saúde bucal;
- q) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- r) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específica ou em casos de surtos epidêmicos;
- s) Exercer atividades relativas à Vigilância Sanitária;
- t) Exercer as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica e ao controle de vetores;
- u) Assessorar o Prefeito e os secretários municipais em matéria de sua competência;
- v) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;





GABINETE DO PREFEITO

w) Executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

29

XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;

b) Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa e atualização permanente;

e) Implantar e programar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

f) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalização;

g) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

i) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da



GABINETE DO PREFEITO

população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

j) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

k) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos, bem como material didático e de assistência ao educando;

l) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos de materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

m) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área Artístico-cultural;

n) Coordenação, orientação e controle da atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico. Administrativo e legal;

o) Planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

p) Coordenação e acompanhamento, junto às Secretarias de Projetos Especiais e de Infraestrutura, das obras de sua área de atuação; e

q) Executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Prefeito.





GABINETE DO PREFEITO

XIV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

31

- a) Responder pela promoção do desenvolvimento regional e urbano, atuando intensamente no fortalecimento de sistemas produtivos inovativos locais e regionais, na produção irrigada, em investimentos em reabilitação urbana na gestão do território, no fortalecimento das capacidades do ente municipal;
- b) Promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida para os munícipes;
- c) Prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo;
- d) Pesquisar dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos;
- e) Elaborar estudos e projetos relativos ao aproveitamento racional do território do Município do Paulista;
- f) Aplicar a legislação urbanística;
- g) Organizar a manutenção do Cadastro Técnico Municipal – CTM;
- h) Aprovar e fiscalizar os planos, programas e projetos de sua competência;
- i) Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município do Paulista, observadas as peculiaridades locais;
- j) Participar de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgotos no município, preservando as nascentes, córregos e rios;
- k) Executar projetos ambientais que venham beneficiar o meio ambiente;



GABINETE DO PREFEITO

- l) Desenvolver estudos e Projetos ambientais;
- m) Executar estudos e elaborar relatórios de impactos ambientais;
- n) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- o) Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- p) Emitir declarações de licenciamento ambiental atinente a sua competência;
- q) Promover a produção e adquirir mudas de espécies nativas e exóticas para os projetos municipais de composição de jardins, arborização urbana, rodoviária e de praças, implantação de matas as ciliares, reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas;
- r) Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha do plantio de essências arbóreas na área urbana e rural do Município do Paulista;
- s) Promover a implantação de novas unidades de conservação, conforme as categorias de manejo a serem definidas no Sistema Municipal de Unidade de Conservação;
- t) Promover estudos de áreas prioritárias para a criação de unidades de conservação;
- u) Zelar e promover a manutenção das unidades de conservação, incluindo manutenção de aceiros, trilhas, placas indicativas e edificações de apoio;
- v) Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência das mesmas;



GABINETE DO PREFEITO

w) Desenvolver programas de recreação e turismo sustentável no interior das Unidades de Conservação, em conjunto com a secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;

x) Realizar programas de educação ambiental;

y) Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;

z) Colaborar nos estudos de fontes alternativas de renda e desenvolvimento econômico, compatíveis com os objetivos do Sistema Municipal de Unidades de Conservação e que venham beneficiar as comunidades residentes em seu entorno;

aa) Implantar, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos a coleta seletiva de resíduos no Município do Paulista;

bb) Promover a parceria com o setor privado para execução de projetos em prol do meio ambiente;

cc) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município do Paulista;

dd) Gerir processos; dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimentos para prover Prefeitura de sistemas e recursos. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados nas repartições municipais;

ee) Realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal; promover parcerias, e executar programas e ações com foco na



GABINETE DO PREFEITO

Proteção Animal, com o perfil de cuidar, adotar, e realizar campanhas. e

ff) Efetuar outras atividades no âmbito de sua competência, quando para isso houver a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

XV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

a) Propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento nas áreas de saúde, educação, segurança, assistencial social, infraestrutura dentro de sua área de atuação;

b) Atuar na formulação das diretrizes e políticas das regionais, bem como a programação administrativa anual de suas atividades;

c) Participar da elaboração do Plano Operativo das Regionais sob sua gestão;

d) Examinar, anualmente e no prazo legal, os relatórios de gestão, e de atividades em todas as áreas administrativas das regionais, confrontando-os com o Plano Municipal de Atividades Administrativa, com vista à verificação de resultados positivos para melhor desenvolvimento regional;

e) Articular-se com os demais secretários municipais em defesa dos interesses das regionais;

f) Aprovar, quando necessário o regulamento das regionais e suas alterações, cujo conteúdo não pode contrariar o disposto das determinações que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo;

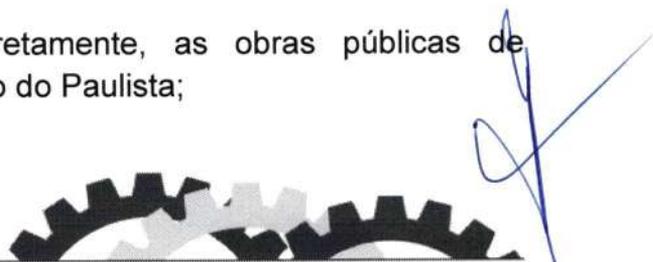
g) Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo trimestralmente relatórios circunstanciados de todas as atividades que tiverem sido executadas nas respectivas regionais;

h) Assegurar, junto aos órgãos competentes, a capacitação quando necessária de seus auxiliares diretos na administração das regionais;

- i) Propor diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Operativo das atividades a serem exercidas no âmbito das regionais;
- j) Apresentar anualmente proposta para a elaboração orçamentária das regionais;
- k) Examinar propostas e denúncias e responder a consultar sobre assuntos pertinentes a ações e serviços desenvolvidos pelas regionais;
- l) Acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades executadas em todas as áreas, no âmbito que forem da respectiva regional;
- m) Acompanhar a implantação das propostas emanadas na realização de conferências interna com a comunidade da regional em que estiver vinculada, no que disser respeito a qualquer atividade relativa à administração pública do Município;
- n) Cooperar com o Chefe do Poder Executivo no que disser respeito à administração das regionais;
- o) Manter estreito contato com as demais secretarias do Município; e
- p) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, bem como aquelas que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo.

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura;
- b) Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;
- c) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município do Paulista;





GABINETE DO PREFEITO

- d) Contratar, controlar fiscalizar e receber as obras municipais autorizadas pelo Chefe do Executivo;
- e) Definir e programar políticas públicas municipais de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;
- f) Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da infraestrutura;
- g) Captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para programação das políticas de sua competência;
- h) Supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela secretaria e órgãos vinculados;
- i) Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas e demais obras de infraestrutura;
- j) Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem,
- k) Promover execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- l) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município,
- m) Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; e
- n) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, quando para isso tiver a autorização do Chefe do Poder Executivo.





GABINETE DO PREFEITO

XVII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.

37

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de turismo, cultura, esportes e juventude;
- b) Superintender o turismo e a cultura no Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município do Paulista;
- c) Atender os interesses do Município do Paulista nos assuntos de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de Investimento;
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- g) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, interna ou externa, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo, a cultura, o esporte e a juventude no âmbito municipal;
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas, culturais e desportivas;
- k) Superintender a administração do pessoal no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;





GABINETE DO PREFEITO

- l) Promover a proteção do patrimônio turístico e histórico do Município;
- m) Promover o turismo dando suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- n) Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
- o) Criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;
- p) Desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
- q) Criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;
- r) Realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
- s) Manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
- t) Promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;
- u) Garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;



GABINETE DO PREFEITO

- v) Elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;
- w) Criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;
- x) Convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo Máximo de 4 (quatro) anos;
- y) Editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajude, em âmbito municipal;
- z) Cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude;
- aa) Estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução de atividades que projetem a juventude para uma vida de destaque na sociedade;
- bb) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta do Município do Paulista, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- cc) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições, quando para isso for determinado pelo Prefeito.

XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a) Propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento científica e tecnológico;
- b) Incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estímulo à realização e divulgação de pesquisas científica e tecnológicas;



GABINETE DO PREFEITO

- c) Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município do Paulista;
- d) Promover o intercâmbio e a celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios e empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município do Paulista;
- e) Promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município do Paulista;
- f) Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município do Paulista;
- g) Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimentos turísticos no Município do Paulista, isso em conjunto com a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
- h) Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- i) Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- j) Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- k) Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;





GABINETE DO PREFEITO

- l) Fomentar, juntamente com a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;
- m) Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos quando autorizado pelo Prefeito, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- n) Controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculado;
- o) Promover nacional e internacionalmente a imagem do Município do Paulista, como cidade inteligente e atrativa para implantação de novos empreendimentos;
- p) Desenvolver ações para a melhoria constante do ambiente municipal de negócios, apoiar e assistir o empresariado por meio de núcleos avançados de prestação de serviços integrados e prestar apoio e orientação técnica às empresas em nível municipal, com ênfase no microempreendedor individual, na micro, pequena e média empresa;
- q) Desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura viária e de transportes, em conjunto com a secretaria responsável pela mobilidade urbana no âmbito do município;
- r) Promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Finanças e demais secretarias municipais, visando a facilitação da abertura de novas empresas e a manutenção das já existentes;
- s) Fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;





GABINETE DO PREFEITO

t) Promover, através de convênios e parcerias público privadas a criação de centros de excelência nas áreas da saúde, da educação e de tecnologia;

u) Levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações socioeconômicas do Município do Paulista; e

v) Realizar outras atividades correlatas as suas atribuições, quando para isso for devidamente autorizada pelo Prefeito.

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL.

a) Formular e coordenar as políticas do Governo nas áreas de transporte e logística de transportes, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

b) Elaborar em parceria com a Secretaria de Planejamento e outras secretarias envolvidas, planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

c) Desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transporte,

d) Promover a integração das ações programadas para a área de trânsito, sistema viário, mobilidade e acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipal e pelas comunidades;

e) Definir e programar a política municipal de trânsito;

f) Definir e programar a política municipal de mobilidade e acessibilidade urbana;

g) Definir e programar em parceria com as secretarias competentes, a política pública municipal para planejamento, instalação e operação de pistas de responsabilidade do Município;



GABINETE DO PREFEITO

h) Propor e conduzir a política de defesa social do Município do Paulista, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais para combater a criminalidade, inclusive a proliferação de distribuição de drogas e crimes contra o patrimônio;

i) Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município do Paulista;

j) Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

k) Promover articulação nas instancias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

l) Promover a cooperação entre as instancias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social e de interesse do Município do Paulista;

m) Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;

n) Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

o) Programar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

p) Coordenar as ações de defesa civil no Município do Paulista, através de seu órgão competente, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

q) Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;





GABINETE DO PREFEITO

- r) Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- s) Supervisionar, no caso, os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- t) Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- u) Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município do Paulista, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- v) Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- w) Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município do Paulista;
- x) Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- y) Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município do Paulista;
- z) Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vista à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município do Paulista;
- aa) Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;



GABINETE DO PREFEITO

bb) Coordenar as ações da Guarda Municipal do Paulista, do corpo de Guardas municipais, Agentes de Trânsito e salva-vidas do Município do Paulista;

cc) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes emanados do Chefe do Poder Executivo;

dd) Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

ee) Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município do Paulista, respeitando os limites de sua competência;

ff) Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do serviço municipal de gerenciamento de trânsito;

gg) Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados ao assunto de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Polícia Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

hh) No que tange à Defesa Civil é de responsabilidade da Secretaria efetuar:

- 1) Mapear áreas de riscos;
- 2) Manter parceria com a secretaria competente para Construção de obras de contenção e correção;
- 3) Capacitar a sociedade;
- 4) Emitir de alertas e avisos;
- 5) Monitorar os eventos naturais;
- 6) Evacuar áreas de risco;

GABINETE DO PREFEITO

7) Promover Busca e salvamento;

8) Promover Primeiros Socorros

ii) Promover, coordenar, acompanhar e dirigir as ações da Defesa Civil, no âmbito do município, em parceria com os órgãos Estaduais, Federais e Sociedade Civil, no sentido de amenizar as ocorrências em toda extensão do território municipal;

jj) Proceder estudos preventivos com a finalidade de evitar catástrofes em período chuvosas, ceifando assim a vida de moradores residentes nas áreas denominadas de risco.

kk) Exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinada por ordem do Prefeito.

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

a) Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano;

b) Desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização;

c) Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, agilizando normas para desenvolver o sistema habitacional na área municipal reduzindo o déficit habitacional entre as pessoas de baixa renda;

d) Planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio à habitação popular;

e) Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano na área de habitação.

Artigo 12 – Com o advento desta Lei ficarão criados, na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente uma Coordenação e uma Diretoria de Amparo e Proteção Animal.

§ 1º - Com a criação de uma Coordenadoria e uma Diretoria de Amparo e Proteção Animal, na forma conforme especificado no caput deste artigo, ficam criados os seguintes cargos:

GABINETE DO PREFEITO

- a) Um cargo de Coordenador de Amparo e Proteção Animal;
- b) Um cargo de Diretor de Amparo e Proteção ao animal.

§ 2º - Sendo necessárias, as autoridades municipais responsáveis pela proteção animal, acionarão a guarda municipal e a força policial do Estado para que lhes assegurem o regular procedimento a ser feito.

Artigo 13 – Os cargos de provimentos em comissão passam a ser aqueles os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos, nomenclatura, simbologias e vencimentos nele estabelecidos.

§ 1º - Os valores atribuídos aos cargos em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal do Paulista passam a ser constituídos de vencimento-base e representação, conforme se encontra especificado nas tabelas constantes no anexo I desta Lei.

§ 2º - São indenizatórias as parcelas correspondentes à representação dos cargos comissionados constantes do Anexo I.

§ 3º - O disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo não se aplicam aos cargos de secretários municipais e aos que tem o mesmo status, cuja remuneração consiste em subsídio fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Artigo 14 – Aos Secretários Municipais, Procurador e Controlador do Município do Paulista, ficam designados a praticarem atos de gestão administrativa e financeira, atribuindo-lhes responsabilidade direta nos atos por eles praticados, devendo, doravante, ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito da secretaria pelo qual é responsável.

Artigo 15 – Com a criação desta Lei, a estrutura administrativa relativa aos cargos de provimentos comissionados serão os determinados pelos seus anexos.

Artigo 16 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e todos os seus efeitos, contar-se-ão a partir do dia 1º de abril de 2022.

Artigo 17 – Com o advento desta Lei ficam desde já revogadas todas as demais leis anteriores que tratem sobre cargos de provimentos





GABINETE DO PREFEITO

comissionados existente na estrutura administrativa do Município do Paulista e as leis 4.951/2021, 4.967/2021, 4.989/2021 e 5.009/2021.

48

Paulista, 11 de abril de 2022

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE

Prefeito

ANEXO I

TABELAS CARGOS COMISSONADOS

I - GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
PREFEITO	01	ELETIVO	

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DA GESTÃO	01	CC - 1	12.000,00	*****
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SEC. EXEC. INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SEC. EXEC. DE REGULAÇÃO SOCIAL	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETARIA EXEC. ASSUNTO COMUNITARIO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETARIO EXECUTIVO DA MULHER	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
OUVIDOR GERAL MUNICIPAL	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	05	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. CAPTAÇÃO RECURSO DA MULHER	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE ASSUNTO COMUNITÁRIO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR DO CERIMONIAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE ENFRENT. A VIOL. CONTRA MULHER	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE AÇÕES PÚBLICAS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. FORT. SOCIOPOL. GARANT. DIREITOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00





GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. ADM.FINANC.PREST. DE CONTAS/MULHER	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CEAM	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE RADIO E JORNALISMO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSISTENTE DO GABINETE DO PREFEITO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. PRODUÇÃO/PUBLIC/EDIÇÃO/FILMAGEM	05	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR OPERACIONAL DE SISTEMA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	20	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	32	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	50	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	53	CC - 9	1.212,00	38,00

49

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
VICE-PREFEITO	01	ELETIVO	

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SUPERINTENDENTE	04	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR	04	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR	07	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR III	02	CC - 8	1.212,00	88,00

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETARIOPLANEJAMENTO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXEC. DE PLANEJAMENTO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SUPERINT. PLANEJ. INSITUC. DE GESTÃO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. MONIT. E AVALIAÇÃO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. PLANEJ. GEST. ORÇAMENTARIA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORD. DE MONIT. GOVERNAMENTAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. PLANEJAMENTO. ESTRATEGICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. PLANE. ELAB. ORÇAMENTARIA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COODENADOR DE CONVENIOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIR. GEST. RESULT. INSTITUCIONAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. EXEC. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSISTENTE DE GABINETE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	01	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	05	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	02	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	07	CC - 9	1.212,00	38,00



GABINETE DO PREFEITO

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

50

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
PROCURADOR GERAL	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SUBPROCURADOR GERAL	01	CC – 1.1	4.250,00	4.250,00
SUP. DE ATENDIMENTO JURIDICO	01	CC – 3	2.250,00	2.250,00
SUP. ATEND. JURID. DA ASSISTENCIA	01	CC – 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DA PROCURADORIA	02	CC – 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. ASSISTENCIA JUDICIÁRIA	02	CC – 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR DA PROCURADORIA	02	CC – 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DA ASSIST. JUDICIÁRIA	04	CC – 4	1.750,00	1.750,00
COORD. JURIDICO PROCURADORIA	01	CC – 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR ADM. DA PROCURADORIA	02	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADM. ASSISTENCIA JUDICIÁRIA	02	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE PARECERES	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	01	CC – 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II DA PROCURADORIA	08	CC – 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR II DA ASSIST. JUDICIÁRIA	03	CC – 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III DA PROCURADORIA	05	CC – 8	1.212,00	88,00

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC – 1.1	4.250,00	4.250,00
SUPERINTENDENTE DE PARECERES	02	CC – 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC – 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDE DO PROCON	01	CC – 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC – 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE ATEND. AO CONSUMIDOR	01	CC – 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	01	CC – 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO PROCON	04	CC – 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE PARECERES	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIR. DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ATEND. AO CONSUMIDOR	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR JURIDICO DO PROCON	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADM. FINANC. PROCON	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR II	32	CC – 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	04	CC – 8	1.212,00	88,00

VI – CONTROLADORIA GERAL

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
CONTROLADOR GERAL	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
CONTROLADOR ADJUNTO	01	CC 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESP. DE CONTROLE INTERNO	01	CC – 2	2.750,00	2.750,00



GABINETE DO PREFEITO

ASSES. ESP. DE OBRAS E ENGENHARIA.	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUP. DE CONTABILIDADE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE OBRAS E ENGENHARIA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTEN. DE CONTROLE INTERNO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. GESTÃO ATO DE PESSOAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
ASSISTENTE DE GABINETE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	02	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	06	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	07	CC - 9	1.212,00	38,00

51

VII – SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SUPERINTENDEN. PROJETOS ESPECIAIS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR TÉCNICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR SOCIAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR PROJ. ESPECIAIS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR TÉCNICO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR SOCIAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR JURIDICO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR PROJETOS ESPECIAIS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I (JURIDICO)	01	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR III (TÉCNICO)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR III (SOCIAL)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR III(PROJ. ESPECIAIS)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR III (APOIO TÉCNICO)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR III (APOIO SOCIAL)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR III(APOIO ADMINISTRATIVO)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR III (APOIO AOS PROJETOS)	01	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV (ADMINISTRATIVO)	01	CC - 9	1.212,00	38,00

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO O DE FINANÇAS	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RECEITA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINTENDENTE CONTABILIDADE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00



GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDENTE DA RECEITA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR DE FINANÇAS	03	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSIST. DE GABINETE DO SECRETÁRIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR II	20	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	03	CC - 8	1.212,00	88,00

52

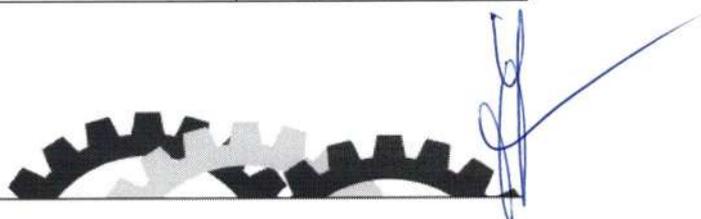
IX – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SEC. EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SEC. EXEC. DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESP. DE AUDITORIA INTERNA	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DA FOLHA DE PAGAMENTO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE REGISTRO DE CADASTRO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TI	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE PATRIMONIO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE GESTÃO DE PESSOAS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE REGISTRO DE CADASTRO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE TI	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE APOIO JURIDICO	03	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. COMISSÃO DE INQUERITO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE GESTÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE ESTÁGIO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE FOLHA PAGAMENTO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE AUDITORIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE FL. DE EDUCAÇÃO E SAUDE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE REGISTRO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CADASTRO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ARQUIVO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE JUNTA MÉDICA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE PATRIMONIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. GESTÃO E ANÁLISE DE PROCESSO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR II	08	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	11	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	02	CC - 9	1.212,00	38,00

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00



GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC 0 1.1	4.250,00	4.250,00
SUPERINT. DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE OBRAS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE LIMPEZA URBANA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DO CEMITÉRIO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE PROJETO NOVO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE GESTÃO TÉCNICA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR JURÍDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE MEDIÇÕES	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE OBRAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR GERENCIAMENTO FINANCEIRO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE OPERAÇÃO DE FROTA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ELÉTRICA/ ELETROTÉC.	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	02	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	04	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	04	CC - 8	1.212,00	88,00

XI - SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXEC. ASSISTENCIA SOCIAL	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. PLANEJ. E DIR. HUMANOS	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINTENDENTE DE GABINETE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	02	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	02	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE DIREITOS HUMANOS	02	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DO CENTRO INTEGRADO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORD. SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS	03	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. PROGRAMAS E PROJETOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DO CADASTRO ÚNICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	02	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURÍDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR FINANCEIRO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE LICITAÇÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE GABINETE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR TÉCNICO SEAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRET. VIGILANCIASOCIOASSISTENCIAL	05	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRET. PLANJ. EDUCAÇÃO PERMANENTE	03	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRET. SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CRAS	06	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO SCVF	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRET. PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CENTRO CIDADANIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO AUXÍLIO BRASIL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO AEPETI	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00



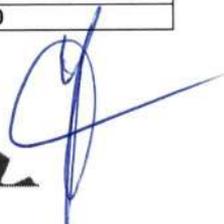
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DOS CREAS	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ACOLHIMENTO	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE MSE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ILPIs E OSC	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DA PESSOA IDOSA	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIENCIA	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR LGBTQIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRET. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA COZINHA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ORÇAMENTARIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRET.PREST. CONTA ESTADUAL E FEDERAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO/RH	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE MANUTENÇÃO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR TRANSPORTE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR TI	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE LOGISTICA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CENTRO POP	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO DAD	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	01	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	50	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR IV	74	CC - 9	1.212,00	88,00

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXECUTIVO DE SAUDE	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE ADM. DA SAUDE	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASS. ESP. ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINTENDENTE ASSUNTOS JURIDICOS	01	CC - 3	2.250,00	2.760,00
SUPERINT.FINANCEIRO/ADMINISTRATIVO	01	CC - 3	2.250,00	2.760,00
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDE DE ATENÇÃO BÁSICA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE POL. ESTRATÉGICAS.	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE SAUDE BUCAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA A SAUDE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DA GESTÃO DO TRAB. E EDUC. SAUDE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE PLANEJ. E GESTÃO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE OBRAS E MANUTENÇÃO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR DE ASSUNTOS JURIDICO	02	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR FINANCEIRO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR CONTABILIDADE	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR GESTÃO DE PESSOAS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR GESTÃO DO TRABALHO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00

GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR AVALIAÇÃO DESEMPENHO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR PLANEJAMENTO GESTÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. MONITORAMENTO, PROJ. CONVENIOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE SAUDE MENTAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. MONIT. INDICADORES DE SAÚDE	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR AUDITORIA ENFERMAGEM	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE ENGENHARIA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE ARQUITETURA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE COMPRAS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. PROGRAMAS FARMACEUTICOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. PROGRAMAS ODONTOLOGICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR SAMU	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. URGENCIA E EMERGENCIA - PTG	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE TERRITORIO	04	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA AMBIENTAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA SANITÁRIA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. PROG. NACIONAL IMUNIZAÇÃO PNI	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE AUDITORIA MÉDICA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. NUC. DE APOIO ASAUDE DA FAMILIA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE PREGÃO(PREGOEIRO)	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DA CPL (PRESIDENTE)	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. COMISSÃO DE COTAÇÃO PREÇOS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO DE LICITAÇÃO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
ASSISTENTE DE GABINETE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO E DE TESOUREARIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR CONTABILIDADE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE SAÚDE MENTAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DAS USFs	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO e- SUS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. CENTRO DE SAÚDE	05	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DAS ACADEMIAS DA SAÚDE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DAS RESIDENCIAS TERAPEUTICAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR APOIO PSICOSOCIAL - CAPS	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR APOIO PSICOSOCIAL INFANTIL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR CENTRO DE ENDEMIAS - CEAMP	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. CENTRO REAB. TERAPIAS INTEGRADAS	05	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. DE POLICLINICAS ESPECIALIZADAS	07	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. PROG. SAUDE NA ESCOLA - PSE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO A SAUDE DO IDOSO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. ATENÇÃO SAUDE DO TRABALHADOR	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO SAUDE DO HOMEM	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. AT. SAÚDE CRIANÇA ADOLESCENTE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. AT. SAUDE PESSOA C/ DEFICIENCIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. AT. SAUDE PESSOA NEGRA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO SAUDE DA MULHER	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. AT. SAUDE PESSOA LGBTQIA+	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. PROG. SAUDE EM MOVIMENTO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. ALIMENT. NUTRIÇÃO E BOL..FAMILIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. PRO.LEISHMANIOSE, ESPOROTRICOSE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. P. VIGIÁGUA, CONT. ANIM.SINANTRONP.	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR PROG. CONT. DAS ARBOVIROSES	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR PROG.CONT. ESQUITOSSOMOSE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR. PROG. CONTROLE .FILARIOSE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00



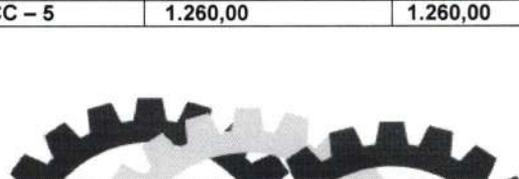
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE CONTROLE DE DST/AIDS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR . DE CONTROLE DE TUBERCULOSE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE DE HANSENIASE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM CTA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO SIS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. ATENDIMENTO A REDE CREDENCIADA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. PROD. AMBULATORIAL E HOSPITALAR	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE TI	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DETRANSORTE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIR. CONTROLE E MANUT. DE VEICULOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE PEDIDOS CAF	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ASSISTENCIA DE LICITAÇÃO	08	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	13	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	23	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	107	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	40	CC - 9	1.212,00	38,00

XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SEC. EXEC. DE POL. E PROG. EDUCACIONAIS	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SEC. EXEC. DE GESTÃO PEDAGÓGICA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SEC. EXEC. EDUC. FUNDAMENTAL/INFANTIL	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSES. ESP. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
ASSES. ESP. ARTIC. COMUM. INTER. ESCOLAR	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
ASSES. ESP. PROJETOS ESCOLARES	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
ASSES. ESP. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
ASSES. ESP. DE TECNOL EDUCACIONAL	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINT. DE PROG. EDUCACIONAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE GESTÃO PEDAGÓGICA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. EDUCAÇÃO JOVEM/ADULTO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE ACOMPANH. PEDAGÓGICO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE ORIENTAÇÃO DISCENTE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE INTERLOCUÇÃO ESCOLAR	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINT. DE PLANO EDUCACIONAL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORD. DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE GESTÃO PEDAGÓGICA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE ORIENTAÇÃO DISCENTE	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIR. DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIETOR. DE GESTAO PEDAGOGICA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR EDUCAÇÃO JOVEM E ADULTO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00





GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR II	08	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	04	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	34	CC - 9	1.212,00	38,00

57

XIV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAIS	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SUP. ADM. ORÇAMENTO REGIONAIS	01	CC - 3	2.250,00	2.750,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE GESTÃO REGIONAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE GESTAO REGIONAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE FINANÇAS DAS REGIONAIS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR RECURSOS H. DAS REGIONAIS.	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO REGIONAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DRETOR DE RPAs	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR III	06	CC - 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	20	CC - 9	1.212,00	38,00

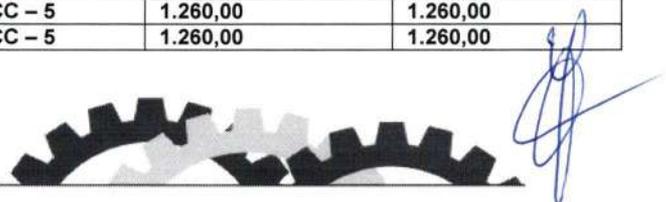
XV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SEC. EXEC. DESENVOL. URBANO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE TECNOLOGIA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. MEIO AMBIENTE	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETARIA EXEC. LICENÇA AMBIENTAL	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRET. EXECUTIVA DE URBANISMO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SUPERINTENDENTE TECNOLOGIA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ALVARÁ	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DO DCU	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE NULIC	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE LIC. MERCANTIL	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR JURIDICO	02	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE ANÁLISE	04	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE TI	04	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE SUSTENTABILIDADE	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORD. DE AMPARO E PROT. ANIMAL	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE ANALISE DE DADOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ENGENHARIA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE VISTORIA DE OBRAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ANALISTA DE ARQUITETURA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE AMPARO E PROT. ANIMAL	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00

PRAÇA AGAMENON MAGALHÃES, 5/N
CENTRO, PAULISTA – CEP: 53401-441

www.paulista.pe.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR I	15	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	04	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	08	CC - 8	1.212,00	88,00

58

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

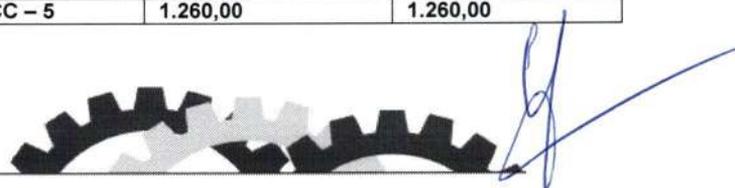
NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETARIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMNCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXEC, INFRAESTRUTURA.	01	CC 1.1	4.250,00	4.250,00
SUP. PROJ. E ORÇAMENTOS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE INFRAESTRUTURA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. PROJ. ORÇ. FISCAL. OBRAS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. ENGENHARIA PROJETISTA	02	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. GEOLOGIA E AVANÇO DO MAR.	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. ARQUITETURA PROJETISTA	02	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE ENG. ORÇAMENTISTA	03	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. ADM. FINANCEIRA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE ADM. DE CONVENIOS	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. ENGENHARIA FISCAL	05	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUP. DE ARQUITETURA FISCAL.	03	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORD. DIVISÃO DE MIDIA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE TOPOGRAFIA	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR CADISTA	02	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSISTENTE DE GABINETE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR II	02	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	04	CC - 8	1.212,00	88,00

XVII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETARIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXECUTIVO DE CULTURA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SUPERINTENDENTE DE CULTURA	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ESPORTES	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE JUVENTUDE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTEN DENTE DE TURISMO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
CORDENADOR DE ESPORTES	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE TURISMO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DA JUVENTUDE	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR DE CULTURA	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DO FORTE N. S. DOSPRAZERES.	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR CLUBE DO NOBRE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO ECOPARQUE PAINERIAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO TEATRO PAULO FREIRE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO ESTÁDIO ADEMIR CUNHA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00



GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE EVENTOS E MANUTENÇÃO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE PATRIMONIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE FINANÇAS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DO CLUBE DE PARATIBE	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR BANDA M. ARISTIDES BORGES	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE INFORMATICA	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	09	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	09	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	18	CC - 8	1.212,00	88,00

XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO D. ECONOMICO	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
COORD. GERAL DESENVOLVIMENTO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR II	03	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	03	CC - 8	1.212,00	88,00

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO SEGURANÇA	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE MOBILIDADE'	01	CC - 1.1	4.250,00	4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL	01	CC - 2	2.750,00	2.750,00
SUPERINTENDENTE DE TRANSITO	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE	01	CC - 3	2.250,00	2.250,00
COORDENADOR DE OPERAÇÕES	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR ADMIINISTRATIVO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
COORDENADOR JURIDICO	01	CC - 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	CC - 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	07	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	08	CC - 7	1.212,00	288,00



GABINETE DO PREFEITO

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

60

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	SUBSIDIO (R\$)
SECRETÁRIO	01	ELETIVO	12.000,00

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO	01	CC – 2	2.750,00	2.750,00
ASSES. ESP. PROSPECÇÃO NOVOS PROJ	01	CC – 2	2.750,00	2.750,00
SUP. INCLU. DE MINOR. VULNERAVEIS	01	CC – 3	2.250,00	2.250,00
SUP. AVALIAÇÃO MONITORAMENTO	01	CC – 3	2.250,00	2.250,00
COORD. CAPT. DEMAND. MED. CONFLIT	01	CC – 4	1.750,00	1.750,00
DIRETOR DE HABITAÇÃO	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR AVALIAÇÃO DE PEDIDOS	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
DIRETOR DE ACOLHIMENTOS DEMANDAS	01	CC – 5	1.260,00	1.260,00
ASSESSOR I	01	CC - 6	1.212,00	488,00
ASSESSOR II	02	CC - 7	1.212,00	288,00
ASSESSOR III	01	CC – 8	1.212,00	88,00
ASSESSOR IV	03	CC – 9	1.212,00	38,00

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – GABINETE DO PREFEITO

a) ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO

Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal ; assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe do gabinete do Prefeito maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ele cometidas; assessorar outros serviços ligados ao gabinete do Prefeito; encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores das secretarias do município; e, executar atividades assemelhadas ou afins, quando lhe for solicitada pelo Prefeito





GABINETE DO PREFEITO

Municipal; para a investidura no cargo o servidor obrigatoriamente terá que ter curso superior completo.

61

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE

Assessorar e substituir o Secretário sempre que necessário; atender a população e servidores e proceder os encaminhamentos necessários; gerenciar as informações e elaborar documentos; organizar o fluxo do gabinete, determinando aos servidores responsáveis por este serviço, o devido cumprimento; atender e colaborar com as demais Secretarias; distribuir as tarefas do gabinete para os servidores responsáveis por cada tarefa cobrando dos mesmos o cumprimento; praticar todos os atos inerentes ao Secretário Titular, quando na ausência deste; e, exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando for determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA

Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município do Paulista, de sua autoria ou não; tomar a iniciativa de assessorar e de informar à secretaria responsável pela Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal; manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo; e, desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

Acompanhar todas as matérias publicadas pelos órgãos de Imprensa interno e externo; Acompanhar, decidir, opinar, aprovar e autorizar a veiculação de toda e qualquer matéria, sejam agenciadas ou diretas; Manter boa relação e forma técnica, intelectual, social, política com as lideranças sociais locais, regionais e





GABINETE DO PREFEITO

nacionais; Promover, criar campanhas e eventos voltados a comunicação; Planejar junto com a imprensa formas de divulgar o município na mídia; Desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

62

e) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA

Acompanhar as demandas dos representantes do Poder Legislativo local e dos Partidos Políticos em seus requerimentos e solicitações; auxiliar os secretários municipais no assessoramento ao Prefeito Municipal e na condução do relacionamento com os representantes do Poder Legislativo local e dos municípios vizinhos quando tratar-se de intercâmbio; examinar os assuntos atinentes ao relacionamento dos membros do Poder Legislativo com o Poder Executivo, objetivando a solução de suas demandas junto aos órgãos e entidades; coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades da administração pública municipal com pauta legislativa da Câmara Municipal do Paulista; apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da agenda de compromissos e eventos do gabinete que tenham participação do Chefe do Poder Executivo e Parlamentares em assuntos de interesses municipais.

f) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE REGULAÇÃO SOCIAL

Organizar, desenvolver e manter o sistema de regulação social, integrando as políticas e planos de regulação social da União e dos Estados, para implementação de programas no âmbito do Município, visando acelerar o desenvolvimento na execução, controle e avaliação nas áreas urbanas; assistência e assessoramento direto do executivo; registro e distribuição de expediente; orientação da avaliação e seleção do expediente para fins de execução das tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo; executar a articulação política comunitária do gabinete do prefeito e conjunto com a secretaria de políticas sociais e direitos humanos, articulando-se com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo Estadual, Federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada.

g) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTO COMUNITÁRIO

Assessorar o Gabinete do Prefeito, definindo junto à secretaria competente diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas públicas de prevenção e combate aos entorpecentes; manter atividades de controle de programas de estratégias que assegurem a consecução dos objetivos





GABINETE DO PREFEITO

delineados pelo gabinete, sendo executado em consonância com a secretaria de administração; manter o controle em conjunto com as secretarias competentes os programas de atendimento aos munícipes, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela gestão.

63

h) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA MULHER

Formular, coordenar e articular as políticas públicas para as mulheres no âmbito do município; integrar as diversas secretarias do Governo Municipal no planejamento de gênero; criar, promover e executar projetos e programas de ações estruturadoras na prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres, promoção da igualdade de gênero, fortalecimento sociopolítico e empoderamento econômico das mulheres; trabalhar de forma integrada e articulada com os organismos públicos em todas as esferas institucionais que compõem a rede e estabelecer parcerias com a iniciativa privada para implementação dessas políticas.

i) OUVIDOR GERAL

Representar, conduzir e responder de forma administrativa e eficiente no âmbito geral todas as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo o diálogo e entendimento entre a gestão pública, a população e os diversos setores e segmentos sociais que venham a procurar os serviços da Ouvidoria.

j) ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

Executar o controle de prazos para sanção e veto de leis; Receber e encaminhar correspondências ao Secretário e órgãos da administração municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

k) SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO

Acompanhar as atribuições da Secretaria de Imprensa; analisar as publicações e pautas; acompanhar os veículos de comunicação; chefiar a redação.

l) SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSO DA MULHER

Elaborar projetos para captação de recursos junto à entidades institucionais (Federais e Estaduais) e iniciativa privada; acompanhar e identificar as oportunidades de inserção de projetos para convênios e contratos de repasses





GABINETE DO PREFEITO

com instituições federais e congêneres: articular emendas parlamentares e promover parcerias para desenvolvimento de ações, projetos e programas de enfrentamento à violência e fortalecimento sociopolítico e garantia de direitos às mulheres, monitorar e acompanhar fases de execução.

m) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados no Departamento de Administração; assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito; executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de lei, decretos, portarias e atos administrativos internos; e executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

n) SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL

Analisar propostas, interagir com órgãos e entidades para dirimir dúvidas e propor adequações; emitir pareceres técnicos e encaminhar aos setores competentes as determinações que forem emanadas pelo chefe do Poder Executivo, atinente a regulação social; analisar legalmente propostas antes das mesmas serem encaminhadas para aprovação e assinatura do Prefeito; assistir o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições; manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados as suas atribuições; manter informações atualizadas sobre projetos de lei.

o) SUPERINTENDENTE DE ASSUNTO COMUNITARIO

Elaborar informações, bem como orientar o cumprimento das decisões proferidas pelo Gabinete; encaminhar informações e documentações necessárias a atuação da gestão em, assuntos de interesse do gabinete; verificar material informativo, reportagens e arquivos para divulgação interna e externa; viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suporte as atividades do gabinete; definir e coordenar a execução da política de gestão comunitária; exercer a organização, coordenação e supervisão técnica do Gabinete do Prefeito naquilo que lhe são subordinadas.

p) COORDENADOR DE CERIMONIAL

Prestar assessoramento para elaboração da Cartilha de Cerimonial do Chefe do Poder Executivo; coordenar e implementar as normas práticas contidas na



GABINETE DO PREFEITO

Cartilha de cerimonial, orientando todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal do Paulista, sobre sua utilização; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário; promover, coordenar e executar os cerimoniais propostos pelo Gabinete do Prefeito. organizar e conduzir os eventos, sendo essa a sua principal função; auxiliar desde o planejamento e organização dos eventos até a verificação dos detalhes e condução do cronograma no dia do evento.

q) COORDENADOR DE ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA CONTRA A MULHER

Desenvolver políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres através da elaboração de campanhas educativas e de orientação, programas e projetos estruturadores na prevenção à violência contra as mulheres e promoção de mudanças culturais visando a igualdade de direitos das mesmas; supervisionar e centro especializado de atendimento às mulheres do Município do Paulista no atendimento, acolhimento e/ou encaminhamento das mulheres em situação de violência e seus filhos e filhas, bem como, o acompanhamento dos casos; promover a integração e cooperação com as demais secretarias municipais e organismos públicos que compõem a rede de proteção às mulheres em situação de violência no município; articular parcerias nas esferas públicas e privada a fim de dar mais celeridade aos encaminhamentos da mulher atendida.

r) COORDENADOR GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO

Acompanhar as matérias produzidas pelos jornalistas; revisar ortograficamente, todas as matérias que são publicadas para a imprensa, redes sociais e redes oficiais da Gestão Municipal; atuar na assessoria de redação, sendo necessário ser possuidor de uma faculdade de comunicação social, acoplar os principais fatos ocorridos diariamente; reunir os acontecimentos mais relevantes, definindo as pautas que serão abordadas nos planos oportunos.

s) COORDENADOR JURIDICO

Coordenar a equipe jurídica interna; realizar planejamento de área para proteger os direitos e interesses do Município; manter os serviços dentro das normas legais; defender e orientar toda a equipe para que tenham o mesmo propósito em prol dos interesses do Município.

t) COORDENADOR DE AÇÕES PÚBLICAS

Coordenar a elaboração e promoção do conjunto de atividades e ações públicas da Ouvidoria Geral Municipal nas comunidades e realização de audiências públicas.

u) COORDENADOR DE FORTALECIMENTO SOCIOPOLÍTICO E GARANTIA DE DIREITOS

Coordenar e executar políticas públicas para as mulheres no âmbito da qualificação profissional, empreendedorismo, educação, saúde, promoção social, cultura e lazer; desenvolver eventos, programas e ações estruturadores ao fortalecimento sociopolítico das mulheres do Município do Paulista; estimular a autoestima e participação das mulheres nos espaços políticos e espaços de poder e decisão; estimular a participação popular e fortalecimento de segmentos de mulheres; articular e promover a integração com a secretaria de saúde visando a melhoria da saúde da mulher, formação dos profissionais e prioridade no atendimento às vítimas de violência; promover a inserção da mulher em situação de violência em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos e inclusão produtiva e empreendedorismo e articular cooperação e parceria com organismos públicos e privados à garantia de direitos das mulheres.

v) DIRETOR DE INFORMÁTICA

Responder pela área de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito; responder por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos da computação; atender chamados de suporte dos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparo e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis; determinar que se proceda a manutenção e conservação dos equipamentos dentro do âmbito de sua competência.

w) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Planejar e organizar as atividades financeiras decorrentes para a execução das atividades inerentes à Secretaria e sua infraestrutura de funcionamento; manter a total interação com as Secretarias de Finanças, Administração, Controladoria e Licitações para acompanhamento dessa execução; responder pela solicitação dos serviços junto aos fornecedores, bem como, por solicitar Notas



GABINETE DO PREFEITO

Fiscais e documentação para a devida liquidação de empenhos; lidar com as questões de Recursos Humanos na política de gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; acompanhar, monitorar e manter documentação organizada para prestação de contas.

x) DIRETOR DO CEAM – CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES VITIMAS DE VIOLENCIA

Atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres em situação de violência; estabelecer uma relação de confiança com a equipe, a fim de garantir a excelência ética profissional; promover e fortalecer o trabalho em equipe; desenvolver estratégias de comunicação que garantam a divulgação dos serviços ofertados pela instituição; construir junto a equipe protocolos de atendimento e encaminhamento que serão ofertados às mulheres em situação de violência; assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança da mulher em situação de violência; participar da elaboração e desenvolvimento de eventos e ações alusivas ao enfrentamento da violência contra as mulheres.

y) DIRETOR DE RÁDIO E JORNALISMO

Produzir matérias sobre o governo municipal e acompanhar a veiculação nas rádios; atuar junto ao assessor da área no acoplamento dos principais fatos ocorridos diariamente; reunir os acontecimentos mais relevantes, definindo as pautas que serão abordadas nos planos oportunos.

z) ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO

Coordenar as atividades do Gabinete; planejar e coordenar, por determinação do Prefeito, as respectivas ações de cunho político ou administrativo; definir prioridades e forma de encaminhamentos para o atendimento às demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico do Município de acordo com as necessidades e sempre que solicitadas pelo Prefeito; preparar e manter em dia a agenda do Prefeito; responder pelo controle, organização de documentos para assinatura do Prefeito; manter a ordem para atendimento da população pelo Chefe do Executivo; dirigir e orientar visitantes aos locais adequados, como sala de reuniões e/ou outros espaços indicados pelo Prefeito; planejar a supervisão de atividades de assessoramento ao Prefeito



GABINETE DO PREFEITO

aa) DIRETOR DE PRODUÇÃO/PUBLICIDADE/EDIÇÃO/FILMAGEM

Produzir matérias sobre ações do governo municipal, utilizando as técnicas de publicidade e de linguagem própria; produzir matérias; editar vídeos e captar imagens; produzir matérias e captar fotos profissionais; produzir matérias e responder pela edição de vídeos sobre gestão municipal.

bb) DIRETOR ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA

Direcionar e executar as atribuições no assessoramento ao Ouvidor Geral, nas atividades internas, e nos atos administrativos e burocráticos praticados pela Ouvidoria Municipal.

cc) DIRETOR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO E SISTEMA/OUVIDORIA

Gerenciar a execução e o acompanhamento da manutenção e atualização diária dos dados no sistema de atendimento e da plataforma de acesso da Ouvidoria Geral Municipal

dd) ASSESSOR I

Auxiliar a Assessoria Especial de Gabinete nas questões administrativas e financeiras; fazer os empenhos e relatórios de competência do gabinete; providenciar para que todo o gabinete esteja sempre em ordem; assessorar o Gabinete dos Secretários Titulares e Executivos do Gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.

ee) ASSESSOR II

Prestar orientação sobre as questões solicitadas pela população que visite o Gabinete; atender e organizar a população por ordem de chegada, em dia de atendimento do Chefe do Executivo; assistir a todos os demais Cargos em suas necessidades e colaborar com a organização dos eventos e/ou outros cerimoniais organizados pelo gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.

ff) ASSESSOR III

Auxiliar todos os órgãos do Gabinete do Prefeito, de forma harmônica e precisa, para que haja celeridade nas ações demandadas pelo gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da



GABINETE DO PREFEITO

Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.

69

gg) ASSESSOR IV

Assessorar, organizar; protocolar; fazer entrega de documentos, e outros mandados necessários ao bom andamento dos trabalhos.

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO

a) SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar o Vice-Prefeito na execução das atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesses do gabinete; assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vice-prefeito; auxiliar na execução de planos do gabinete, acompanhar o Vice-Prefeito, nos eventos políticos e administrativos, realizar outras atividades desde que delegadas pelo Vice-Prefeito.

b) SUPERINTENDENTE

Gerir as ações do Gabinete do Vice-Prefeito, junto ao Secretário Executivo; atender; encaminhar; analisar documentos; responder ofícios e outras demandas; assistir os diversos setores do gabinete nos assuntos pertinentes as questões administrativas, e políticas de interesse do Vice-Prefeito; executando ainda outras atribuições desde que recomendadas pelo Vice-Prefeito.

c) COORDENADOR

Coordenar as atividades determinadas pelo Secretário e/ou Superintendente, necessárias ao bom andamento dos trabalhos, executadas pela Vice-Prefeitura da cidade do Paulista; coordenar as atividades desenvolvidas nas ruas; realizar visitas domiciliares, entre outras ações de sua competência e/ou determinadas pelo Vice-Prefeito.

d) DIRETOR

Prestar assistência aos diversos setores do gabinete do vice-prefeito nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de





GABINETE DO PREFEITO

processos e expedientes oficiais; atender a população que venha procurar o Vice-Prefeito; fazer a agenda do Vice-Prefeito, juntamente com o Secretário Executivo, participar dos eventos administrativos e oficiais da Prefeitura; realizar outras atribuições determinadas pelo Vice-Prefeito.

e) ASSESSOR III

Assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela Chefia.

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO

a) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Elaborar projetos, convênios, planos de trabalho e controle; promover ações de Planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; responder por Orçamento e Gestão; planejar, coordenar, monitorar, e avaliar planos programas e projetos relativos á políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; focar em resultados, no sentido de aumentar a eficiência; melhorar a transparência; reformular políticas públicas e reordenar a gestão pública Municipal; buscar o Planejamento Estratégico como saída, para solução dos problemas, e assim, procurar enfrentar os obstáculos para conseguir atingir os objetivos esperados; firmar parcerias, com o intuito principal de trazer pessoas e seguimentos diretamente envolvidos, para que a ação aconteça, e se alcance os resultados.

b) SECRETARIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E GOVERNO

Atuar em conjunto com o Secretário Titular, de modo a gerenciar informações e dirigir serviços; atuar na participação de palestras, reuniões, atendimento a população e/ou servidores, sejam em ambientes internos ou externos da Secretaria; assessorar sempre que se faça necessário os colegas de trabalho, em busca dos resultados preconizados; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

c) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL GESTÃO E GOVERNO

Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria; gerir o Planejamento Institucional e Gestão Estratégica; promover e coordenar o desenvolvimento institucional; ampliar a capacidade de gestão das secretarias e órgãos municipais através da disseminação e uso de metodologia de Monitoramento de Metas Prioritárias; propiciar ao Chefe do Poder Executivo ferramenta de Gerenciamento de Projetos e do Planejamento Estratégico Organizacional; responder pelo desenvolvimento do Planejamento Institucional da Secretaria, pela estruturação da estratégia do Governo Municipal, e pela elaboração dos relatórios de gestão social; apoiar e contribuir no processo de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, de forma a assegurar a realização das ações inerentes ao Programa de Governo; assessorar a Governança, dando suporte à atividades meios e à Gestão dos Projetos Estratégicos órgão; apoiar e Coordenar reuniões de acompanhamento; auxiliar na identificação de riscos para facilitar a governança; acompanhar e auxiliar na qualificação das informações produzidas no Sistema de Monitoramento Estratégico; apoiar os gestores na solução de problemas, na comunicação estratégica e definição de metas/indicadores e na execução de projetos e planos estratégicos; Identificar fragilidades na governança e gestão estratégica; elaborar diagnósticos e proposições visando subsidiar as reuniões de núcleo gestor na tomada de decisões pelo Chefe do Poder Executivo.

d) SUPERINTENDENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Subsidiar a gestão dos programas com informações mais aprofundadas e detalhadas sobre o funcionamento e os efeitos do programa, levantadas nas pesquisas de avaliação, onde o momento e o tempo adequados para realização das avaliações dependem da etapa do ciclo da política pública a ser avaliada.

e) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA

Assessorar direto o Secretário de Planejamento Gestão e Governo e o Secretário Executivo de Planejamento Gestão e Governo; planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Municipal; coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais; promover e



GABINETE DO PREFEITO

assegurar a transparência e a participação popular nos processos planejamento e orçamento; desenvolver, coordenar e avaliar atividades de execução orçamentária; monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as demais secretarias e órgãos dependentes dos recursos municipais.

f) COORDENADOR DE MONITORAMENTO GOVERNAMENTAL

Promover as reuniões do núcleo estratégico do governo municipal sempre com o envolvimento do Chefe do Poder Executivo; promover o monitoramento das ações das secretarias e órgãos municipais através da disseminação e uso de metodologias de Monitoramento de Metas Prioritárias; utilizar neste monitoramento um sistema de informações (métricas, evidências e planos de ação, etc.), que alimentadas pelos órgãos responsáveis pela execução dos projetos estratégicos, viabilizem documentar diagnósticos fotográficos, financeiros e a cronologia de execução das ações do governo municipal, obras públicas, ações sociais, projetos e programas institucionais que sejam identificados como metas prioritárias do governo municipal.

g) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Responder pelo diagnóstico e levantamento dos problemas de gestão, identificando potencialidades e contingenciamentos nas ações de governo; assegurar a viabilidade da elaboração e da execução dos programas de governo; subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; acompanhar e promover ajustes no processo de execução dos programas estratégicos de governo.

h) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Coordenar, consolidar e supervisionar os processos de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual –LOA, incluindo os orçamentos fiscal e da seguridade social; estabelecer as normas e procedimentos técnicos necessários ao processo de elaboração orçamentária; subsidiar as ações de monitoramento, requalificação e aprimoramento da gestão orçamentária municipal, com observância às normas pertinentes; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal.

i) COORDENADOR DE CONVÊNIOS

Celebrar convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, bem como, seu efetivo monitoramento, no tocante a utilização dos recursos, prazos de vigência e prestação de contas; captar recursos externos, públicos e privados, junto as diversas instituições, visando indicação as Secretarias envolvidas para providencias que entenderem cabíveis; orientar legal e documental visando a formalização e celebração dos instrumentos; monitorar os convênios em andamento, com especial atenção aos prazos finais de vigência e de prestação de contas, bem como do SIAF/CAUC; proceder a conferencia da prestação de contas, enviadas pelas Secretarias envolvidas, relativas as aplicações financeiras, documentos, notas fiscais, extratos bancários, Razão Contábil e demais peças que devam estar inseridas nos procedimentos; analisar e orientar proposta/projeto referente aos instrumentos, juntamente com o Plano de Trabalho e demais documentos necessários; receber e conferir a documentação imprescindível e necessária para celebração dos instrumentos; analisar previamente toda documentação referente aos pagamentos a serem efetuados, tais como ofícios de encaminhamentos, relatórios de atividades do período, notas fiscais com descritivo do numero do instrumento e fonte pagadora, e outros que entenda necessários, visando subsidiar futura prestação de contas; observar as vedações existentes na utilização dos recursos federais, tais como despesas com pagamento de encargos sociais, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; conferir a prestação de contas final enviada pela Secretaria demandante, determinando os encaminhamentos cabíveis; disponibilizar orientações e procedimentos no tocante a celebração, execução e repasse de recursos, bem como pagamentos e prestações de contas.

j) COORDENADOR JURIDICO

Oferecer segurança jurídico ao Secretário de Planejamento Gestão e Governo; atuar na prestação de serviços especializados, de modo a prevenir ou diminuir os gastos, danos, erros e falhas ocasionados pela falta de conhecimento jurídico; tornar a a área jurídica favorável ao gestor, podendo inclusive, atuar na elaboração de pareceres, minutas, decretos, resoluções, projetos de leis, normas técnicas, exposição de motivos, atos normativos e outros documentos que envolvam matéria jurídica.

k) DIRETOR DE GESTÃO POR RESULTADO INSTITUCIONAL

Monitorar e promover a melhoria dos indicadores da Educação, Saúde e Segurança; assessorar, planejar, supervisionar, controlar e avaliar o modelo de gestão por resultado; apoiar a formulação e o controle da execução das políticas para transformação da gestão, através do planejamento e supervisão das ações que impactam nos índices e indicadores da gestão, visando maximizar o nível de eficiência, da eficácia e da efetividade dos programas de governo.

l) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Acompanhar e avaliar a execução das ações do Programa de Governo, por meio de instrumentos orçamentários; recepcionar as solicitações de créditos adicionais; analisar e se pronunciar sobre a legalidade e observância das técnicas orçamentárias; controlar a edição de decretos; assegurar a publicidade dos referidos créditos adicionais; subsidiar os órgãos municipais responsáveis pela transparência institucional do processo de execução orçamentária.

m) DIRETOR DE MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIO

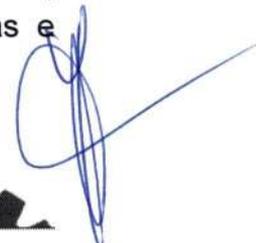
Responder pelo controle e acompanhamento dos índices de gastos da gestão municipal, visando assegurar o cumprimento dos dispositivos constitucionais, identificando e sugerindo ajustes; acompanhar o comportamento das dotações orçamentárias dos diversos órgãos municipais, visando prevenir contingenciamentos e insuficiências orçamentárias com impactos nas metas estratégicas e no desenvolvimento dos programas de governo.

n) ASSISTENTE DE GABINETE

Auxiliar os Secretários Titular e Executivo, na organização de suas tarefas; responder pelo agendamento das atividades, arquivamento, controle de acesso a documentação; elaborar e editar textos oficiais a fim de tornar eficiente os serviços da Secretaria; obter um bom andamento dos processos recebidos, agindo sempre de forma célere, e respeitando os prazos legais.

o) ASSESSOR I

Assessorar as Superintendências, na elaboração de documentos, protocolos, encaminhamentos e recebimentos de documentos; organizar programas e



GABINETE DO PREFEITO

projetos desempenhados pela Secretaria de Planejamento Gestão e Governo; manter o gabinete sempre em ordem e devidamente higienizado.

75

p) ASSESSOR II

Assistir a todas as necessidades administrativas e financeiras da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo.

q) ASSESSOR III

Recepcionar, distribuir, protocolar, encaminhar documentos da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo para outros órgãos internos externos; Assessorar internamente a todos os órgãos da Secretaria, nas diversas atribuições.

r) ASSESSOR IV

Assessorar todos os órgãos da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo, nos trabalhos externos das ações dos Programas existentes na Secretaria.

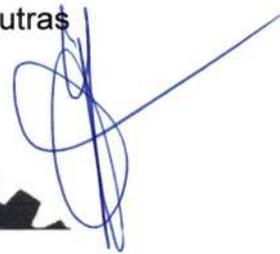
IV – PROCURADORIA GERAL

a) PROCURADOR GERAL

Chefiar, supervisionar e dirigir as atividades da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei nº 4.951/2021 e na Lei específica da Procuradoria Geral; negociar a realizar convênios com órgãos públicos e privados para programar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; autorizar e indicar a participação de servidores em cursos de interesse da Procuradoria-Geral, apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria-Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

b) SUBPROCURADOR GERAL

Assessorar o Procurador-Geral do Município em todas as suas demandas e supervisionar as ações da procuradoria-geral, sob a orientação do Procurador-Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei nº 4.951/2021 e na lei específica da Procuradoria-Geral; exercer outras



GABINETE DO PREFEITO

atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

76

c) SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO JURIDICO

Opinar em processos administrativos, ou em reuniões político- administrativas, acerca da juridicidade das ações que a gestão pretende tomar, considerando a natureza da função que é preventiva e orientativa

d) SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA

Desempenhar atividades especifica e privativas de advogado no assessoramento direto ao Coordenador da Assistencia Judiciária; atender de forma ética aos munícipes que necessitam desse serviço, elaborar peças processuais pertinentes ao atendimento prestado, fazer audiências de conciliação e instrução e julgamento, exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral ou Coordenador da assistência judiciária, para preenchimento do cargo terá que ser advogado com inscrição na OAB.

e) SUPERINTENDENTE DA PROCURADORIA

Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na resolução das questões atinentes à área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral.

f) SUPERINTENDENTE DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; Buscar resolução das questões atinentes à área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral.

g) COORDENADOR DA PROCURADORIA

Coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral, subprocurador Geral ou Supervisor.



GABINETE DO PREFEITO

h) COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; acompanhar o andamento dos processuais; participar de audiências; remeter relatórios quinzenais, constando todos os serviços realizados no período; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral; o referido cargo deverá ser preenchido por advogados com inscrição na OAB.

i) COORDENADOR JURÍDICO DA PROCURADORIA

Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado no assessoramento direto à Procuradoria; exercer de forma ética as atribuições que lhe forem determinadas, proceder estudos e levantamentos inerentes aos casos que lhes forem apresentados, emitido pareceres e relatórios alusivos.

j) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA

Gerir, orientar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; assessorar em todos os assuntos da área administrativa da procuradoria geral; coordenar e controlar a confecção de documentos no âmbito de sua competência; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

k) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerir, orientar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; assessorar em todos os assuntos da área administrativa da procuradoria geral; coordenar e controlar a confecção de documentos no âmbito de sua competência; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

GABINETE DO PREFEITO

l) DIRETOR DE PARECERES:

Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao procurador geral, subprocurador geral, supervisor e dos procuradores municipais, elaborando pareceres, cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, emitir relatórios e apresentar estudos para análise quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo procurador geral, subprocurador geral e supervisor.

l) ASSESSOR I

Realizar o acompanhamento da execução orçamentária da Procuradoria-Geral, produzir informações gerenciais orçamentárias, conduzir estudos e relatórios acerca de matérias orçamentárias e coordenar as ações nos assuntos orçamentários, acompanhamento e execução dos pagamentos dos Precatórios e RPVs decorrentes de decisões transitadas em julgado nos termos da Lei, realizar empenhos das despesas ordinárias da procuradoria, reavaliar os cálculos judiciais, procedendo a sua conferência e elaboração a fim de subsidiar as respostas da Procuradoria-Geral.

m) ASSESSOR II

Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia, os referidos cargos deverão ser preenchidos por bacharéis em direito.

n) ASSESSOR III

Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da Procuradoria Geral nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.



GABINETE DO PREFEITO

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

a) SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Pública Municipal; zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública; orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta; opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da administração direta e quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares; formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do poder público municipal; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

b) SECRETARIO EXECUTIVO DE ASSUNTO JURÍDICOS

Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria; prestar assistência e assessoramento direto a(o) secretário(a) de assuntos jurídicos e da justiça; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da secretaria; redação de comunicações oficiais e atos normativos internos; interpretação e sistematização de textos e documentos; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares, dentre outras.

c) SUPERINTENDENTE DE PARECERES:

Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da superintendência de pareceres; atividade consultiva e assessoramento jurídico; pronunciamentos típicos exteriorizados em expediente e mediante figuras de manifestação formais; orientações jurídicas prestadas em reuniões, por interlocução telefônica; comprometimento com o ordenamento jurídico; antecipação dos efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminha; evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos; outras ações que lhe são inerentes em face do cargo.

d) SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Observar o princípio constitucional da isonomia nos instrumentos contratuais; materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a administração e promoção do desenvolvimento nacional



GABINETE DO PREFEITO

sustentável; observar se está havendo a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços e obras; proceder a correção proativamente possível, falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como emitir alerta à gestão para que essas improbidades não venham a se repetir em contratações futuras; efetuar estudos com emissão de alerta para que possa ser garantido que o objeto contratado seja eficiente para a administração pública; exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

e) SUPERINTENDENTE DO PROCON:

Prestar orientação ao consumidor; direcionar o consumidor ao setor de conciliação dos conflitos; tomar as medidas necessárias para que haja um bom atendimento ao consumidor; determinar que se proceda as apurações das denúncias; determinar a realização de fiscalização nos estabelecimentos que forem denunciados; determinar procedimentos com relação as atividades contidas no CDC; quando procurado determinar que se proceda a verificação da relação de consumo ocorrida entre consumidores e fornecedores; determinar que sejam aplicadas as penalidades administrativas correspondentes a infração cometida; orientar o consumidor sobre os seus direitos; planejar e por em execução a política de defesa do consumidor; entre outras atribuições inerentes ao cargo.

f) COORDENADOR JURÍDICO

Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado no assessoramento direto à secretaria; exercer de forma ética as atribuições que lhe forem determinadas, elaborar peças necessárias em caso da necessidade da abertura de procedimento administrativo para apuração de qualquer inconsistência, procede estudos e levantamentos inerentes aos casos que lhes forem apresentados, emitido pareceres e relatórios alusivos.

g) COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Coordenar a implantação, execução, avaliação e revisão de planos, programas e projetos de atendimento ao consumidor, a nível local; coordenar e executar as atividades referentes a proteção e orientação ao consumidor; manter atualizado o cadastro de entidades públicas ou privadas de sua área de atuação; informar, conscientizar e motivar o consumidor utilizando diferentes meios de comunicação; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.



GABINETE DO PREFEITO

h) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar a execução das atividades do PROCON, relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legalidade referente a defesa do consumidor; providenciar expediente para a expedição de credenciais aos agentes de inspeção de defesa do consumidor; estudar a organização e os métodos de inspeção; elaborar programa geral de inspeção de defesa do consumidor no âmbito do município; preparar normas e instruções sobre inspeção de defesa do consumidor; planejar e exercer o controle de dados produzidos e efetuar análise estatística dos dados coletados; estudar a aplicação da legislação, verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias; prestar orientação técnica às equipes de inspeção; elaborar, submetendo à aprovação da autoridade superior, manuais de procedimentos e normas internas para a utilização dos agentes de inspeção; encaminhar às autoridades competentes, para distribuição e conhecimento, os atos normativos necessários à realização das atividades de inspeção; exercer as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência específica de outros órgãos; efetuar fiscalização específica, conforme prioridades estabelecidas por autoridades superiores; participar, por designação de autoridade superior, de operações especiais de fiscalização, conjuntamente aos órgãos congêneres federais, estaduais e municipais; fornecer e controlar os blocos de termos de notificação e autos e infração destinados aos agentes de inspeção do município; providenciar material necessário ao desempenho das atividades dos agentes de inspeção; controlar o recebimento dos autos de infração e remetê-los à diretoria jurídica; executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização.

i) COORDENADOR JURÍDICO DO PROCON

Elaborar decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processos iniciados sob provocação dos consumidores, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização ou iniciados ex-officio por autoridade superior; prestar consultoria e assessoria jurídica às demais coordenadorias do PROCON-Paulista, envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à superintendência de pareceres da secretaria de assuntos jurídicos e da justiça; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do PROCON; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com os assuntos de interesse do PROCON;

GABINETE DO PREFEITO

elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades inerentes ao cargo.

j) DIRETOR DE PARECERES

Colaborar com o Coordenador de Pareceres na organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da superintendência de pareceres; atividade consultiva e assessoramento jurídico; pronunciamento típico exteriorizados em expediente e mediante figuras de manifestação formais; orientações jurídicas prestadas em reuniões, por interlocução telefônica; comprometimento com o ordenamento jurídico; antecipação dos efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminha; evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos; outras ações que lhe são inerentes em face do cargo.

k) DIRETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Dirigir as atividades das demais diretorias em relação aos contratos, termos, registros e publicações; elaborando minutas de notas técnicas, cotas e despachos alusivos aos contratos posto a sua disposição para estudo e análise.

m) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR:

Trabalhar conjuntamente com o coordenador na coordenação da implantação, execução, avaliação e revisão de planos, programas e projetos de atendimento ao consumidor, a nível local; coordenar e executar as atividades referentes à proteção e orientação ao consumidor; manter atualizado o cadastro de entidades públicas ou privadas de sua área de atuação; informar, conscientizar e motivar o consumidor utilizando diferentes meios de comunicação; dentre outras atribuições inerentes ao cargo

n) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Colaborar com o Coordenador de Fiscalização nas atividades de coordenação e execução das atividades do PROCON, relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legalidade referente a defesa do consumidor; providenciar expediente para a expedição de credenciais aos agentes de inspeção de defesa do consumidor; estudar a organização e os métodos de inspeção; elaborar programa geral de inspeção de defesa do consumidor no âmbito do município; preparar normas e instruções sobre inspeção de defesa do consumidor; planejar e exercer o controle de dados produzidos e efetuar

GABINETE DO PREFEITO

análise estatística dos dados coletados; estudar a aplicação da legislação, verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias; prestar orientação técnica às equipes de inspeção; elaborar, submetendo à aprovação da autoridade superior, manuais de procedimentos e normas internas para a utilização dos agentes de inspeção; encaminhar às autoridades competentes, para distribuição e conhecimento, os atos normativos necessários à realização das atividades de inspeção; exercer as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência específica de outros órgãos; efetuar fiscalização específica, conforme prioridades estabelecidas por autoridades superiores; participar, por designação de autoridade superior, de operações especiais de fiscalização, conjuntamente aos órgãos congêneres federais, estaduais e municipais; fornecer e controlar os blocos de termos de notificação e autos e infração destinados aos agentes de inspeção do município; providenciar material necessário ao desempenho das atividades dos agentes de inspeção; controlar o recebimento dos autos de infração e remetê-los à diretoria jurídica; executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização.

o) DIRETOR JURÍDICO DO PROCON:

Executar suas atribuições juntamente com o Coordenador Jurídico do PROCO nas atividades de elaboração de decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processos iniciados sob provocação dos consumidores, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização ou iniciados ex-officio por autoridade superior; prestar consultoria e assessoria jurídica às demais coordenadorias do PROCON-Paulista, envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à superintendência de pareceres da secretaria de assuntos jurídicos e da justiça; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do PROCON; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com os assuntos de interesse do PROCON; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades inerentes ao cargo

p) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO PROCON

Colaborar na coordenação das atividades das áreas sob sua responsabilidade, promovendo melhorias, gerenciando os recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, estabelecendo metas e aferindo resultados, acompanhando o orçamento, processos licitatórios e a folha de pagamento.



GABINETE DO PREFEITO

executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento do PROCON no âmbito financeiro.

84

q) ASSESSOR II

Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes administrativos e judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos administrativos e judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia, os referidos cargos deverão ser preenchidos por acadêmicos de direito.

q) ASSESSOR III

Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da secretaria nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

VI – CONTROLADORIA GERAL

a) CONTROLADOR GERAL

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos e programas de governo e dos orçamentos do Município; e ainda, proteger e salvaguardar os bens ativos contra perdas, fraudes e erros não intencionais; assegurar o grau de confiabilidade das informações técnico-contábeis e financeiras que poderão ser utilizadas pelo Chefe do Poder Executivo na alta administração como base consistente e segura para suas decisões superiores; proporcionar aos administradores públicos (secretários) a segurança e eficiência dos seus atos e procedimentos operacionais, com relação ao comportamento das despesas realizadas e empenhadas no âmbito de cada órgão municipal; buscar atender ao Chefe do Poder Executivo, de forma específica ou genérica, com levantamento das situações técnicas e administrativas que requeiram tomadas de decisões de níveis diretivos elevados que repercutam nos planos e metas



GABINETE DO PREFEITO

do Governo Municipal; possibilitar que o Gestor Municipal tenha conhecimento sobre o desempenho administrativo da organização operacional de cada órgão e possa tomar decisões tanto a nível administrativo quanto a nível institucional. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha ampla capacidade e escolaridade universitária nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, e outros.

b) CONTROLADOR ADJUNTO

Auxiliar o Controlador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades que forem delegadas pelo Controlador Geral; despachar com o Controlador Geral; substituir automática e eventualmente o Controlador Geral em suas ausências ou impedimentos; garantir que os cronogramas e objetivos da Controladoria Geral do Município sejam cumpridos pela equipe de trabalho. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha escolaridade universitária nos cursos de direito, administração, ciências contábeis e comprovada experiência em gestão pública há pelo menos dois anos.

c) ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do Sistema de Controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema; programar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as ações setoriais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formal, relativo a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, depois de ouvido o Prefeito Municipal e dar a ele e ao interessado ciência dos resultados equivalentes a quem se subordina o autor ou autores do ato de denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação pertinente; elaborar manuais técnicos para posterior aprovação do Prefeito Municipal e os manter atualizados, com a finalidade de utilização e aplicação de suas normas por todos os órgãos deste Poder Executivo Municipal. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha ampla capacidade e escolaridade universitária nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, etc.

d) ASSESSOR ESPECIAL DE OBRAS E ENGENHARIA

Efetuar a avaliação do projeto básico, que é o planejamento para si, sendo que esse projeto pode, muitas vezes, revelar possíveis problemas antes mesmo



GABINETE DO PREFEITO

que a auditoria os avalie; cabe ao auditor efetuar a comparação do projeto que fora apresentado com o projeto executivo, visto que este encontra-se mais voltado para a execução; Avaliar bem detalhadamente, tratando-se de obras públicas todo o procedimento licitatório, pois o que estiver escrito neste documento irá nortear o comportamento de todos os envolvidos, e da própria obra, até após a sua conclusão; proceder avaliação da validade dos contratos. Problemas nesse aspecto tem se tornado cada vez mais comuns, devendo, neste caso a auditoria ser bem minuciosa; verificação de possíveis alterações no projeto, cronogramas, especificações técnicas, aplicações da Lei e exatidão e outros; verificação específica a ser feita como possíveis analisando-se modificações ou aditivos sem justificativa técnica, excedendo o limite de 25%; efetuar verificações durante todo o período de execução da obra; proceder levantamento nas medições e os seus respectivos pagamentos. Serviços feitos sem medições ou apenas com estimativas não exatas acarretam uma grande fonte de problemas; Verificar minuciosamente se houve a existência de superfaturamento, acarretando excesso de recursos gastos de maneira desnecessária; Verificar se o material utilizado na obra está sendo o mesmo que fora discriminado nas notas fiscais de aquisição e pagos pelo Município; proceder de forma bem clara a especificação da obra para garantir que tudo esteja de acordo com o que se encontra escrito no procedimento licitatório e respectivo termo de contrato; de tudo deve o auditor deixar registrado em livro de ocorrência e proceder relatório circunstanciado encaminhado ao Controlador Geral para a tomada das providências cabíveis. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Engenharia e Arquitetura.

e) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

Comparar as demonstrações contábeis com a situação patrimonial, financeira e econômica do município; procurar extinguir a ineficiência, a negligência e obrigações administrativas na área contábil financeira; objetivar o cumprimento rigoroso das obrigações fiscais, protegendo o patrimônio municipal de possíveis penalidades; favorecer com eficiência os serviços contábeis financeiros da gestão; encetar esforços para proteger o Município contra fraudes e gastos excessivos desnecessários; exercer suas funções com o objetivo de permitir que os resultados contábeis financeiros tenham sempre uma maior exatidão; verificar sempre que todos os atos da gestão sejam praticados dentro da moralidade pública; estar sempre analisando a correta aplicação dos recursos públicos para fins sociais e ambientais, certificando-se

GABINETE DO PREFEITO

sempre da confiabilidade dos dados fornecidos; procurar sempre demonstrar através de relatórios de que os controles internos estão sendo realizados de maneira eficiente, ou, por outro lado, indicar os caminhos a serem seguidos para a correção dos registros contábeis, quanto para isso for necessário; estar sempre seguro de que os processos de contabilidade do Município estão sendo bem executados. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Direito, Economia, Ciências Contábeis e afins.

f) SUPERINTENDENTE DE OBRAS E ENGENHARIA

Efetuar a avaliação do projeto básico, que é o planejamento para si, sendo que esse projeto pode, muitas vezes, revelar possíveis problemas antes mesmo que a auditoria os avalie; cabe ao auditor efetuar a comparação do projeto que fora apresentado com o projeto executivo, visto que este encontra-se mais voltado para a execução; Avaliar bem detalhadamente, tratando-se de obras públicas todo o procedimento licitatório, pois o que estiver escrito neste documento irá nortear o comportamento de todos os envolvidos, e da própria obra, até após a sua conclusão; proceder avaliação da validade dos contratos. Problemas nesse aspecto tem se tornado cada vez mais comuns, devendo, neste caso a auditoria ser bem minuciosa; verificação de possíveis alterações no projeto, cronogramas, especificações técnicas, aplicações da Lei e exatidão e outros; verificação específica a ser feita como possíveis analisando-se modificações ou aditivos sem justificativa técnica, excedendo o limite de 25%; efetuar verificações durante todo o período de execução da obra; proceder levantamento nas medições e os seus respectivos pagamentos. Serviços feitos sem medições ou apenas com estimativas não exatas acarretam uma grande fonte de problemas; Verificar minuciosamente se houve a existência de superfaturamento, acarretando excesso de recursos gastos de maneira desnecessária; Verificar se o material utilizado na obra está sendo o mesmo que fora discriminado nas notas fiscais de aquisição e pagos pelo Município; proceder de forma bem clara a especificação da obra para garantir que tudo esteja de acordo com o que se encontra escrito no procedimento licitatório e respectivo termo de contrato; de tudo deve o auditor deixar registrado em livro de ocorrência e proceder relatório circunstanciado encaminhado ao Controlador Geral para a tomada das providências cabíveis. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Engenharia e Arquitetura.

g) SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

Assessorar o Auditor de Controle Interno no exercício da fiscalização contábil e realização de auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalização e análise da legitimidade de gastos com folha de pagamento; verificação quanto a regularidade dos procedimentos licitatórios; apuração de fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos municipais, estaduais e federais, quando estes estiverem sendo regidos pelo Município ou em havendo renúncia de receita; encaminhar ao Controlador Geral e este por sua vez à Procuradoria Jurídica do Município para proceder representação junto à Controladoria Geral do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas; Elaboração de documentos de prestação de contas anuais do Ordenador de Despesas para atendimento das determinações estatutárias; Elaboração de relatórios de gestão; verificação e avaliação sobre a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; manter atualizado o cadastrado de gestores públicos do Município; no apoio ao controle externo no cumprimento de sua missão institucional; na expedição de recomendações aos senhores Secretários Municipais, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal. O cargo deve ser ocupado por profissional que estejam fazendo curso universitário, nas áreas de Direito, Engenharia, Ciências Contábeis, Administração e afins.

h) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E ATOS DE PESSOAL

Acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parcerias com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observada as diretrizes da secretaria de administração; propor o redimensionamento do quadro de servidores do município; suggestionar o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com as necessidades de cada órgão da gestão; subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes as despesas relativas as ações de gestão de pessoas; acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente; analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas; gerenciar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor a elaboração de atos normativos, normas

GABINETE DO PREFEITO

complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos; organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao Sistema de Informações Organizacionais do Município do Paulista; acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos; realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes do gabinete do controlador geral, obedecendo aos padrões oficiais; manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal, bem como acompanhar a regularização das ações; preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores a seus assentos funcionais; gerenciar o atendimento ao público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas; assistir o Controlador Geral nos assuntos de sua competência; o cargo deve ser ocupado por profissional que esteja cursando curso de nível superior e comprovação de já ter trabalhado na área de gestão de pessoal.

i) COORDENADOR JURÍDICO

Emitir e aprovar pareceres e manifestações a respeito de questões jurídica suscitada, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente ao controle interno e externo e nas demais resoluções emanadas desta Controladoria; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades da consultoria jurídica; representar quando determinado pelo Controlador Geral a controladoria em feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência própria da assessoria da consultoria jurídica ou daquelas constitucionalmente conferidas à Controladoria do Município; apoiar, quando solicitado, os chefes de controle interno e externo e para atendimento de solicitações e requisições de contas do Município e para atendimento de solicitações e requisições do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; apoiar, quando solicitado, os chefes de controle, bem como o Controlador Geral na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; aprovar a consolidação de entendimentos sobre questões jurídicas, na forma de enunciados e pareceres, em caso de consultas com fundamento em idêntica controvérsia ou questões de direito; praticar os atos que lhe forem atribuídos por Lei e pelas demais resoluções da Controladoria Geral do Município; contribuir na elaboração de propostas de planejamento estratégico da controladoria; submeter ao controlador geral anteprojetos de

GABINETE DO PREFEITO

resoluções que disponham sobre as atividades da consultoria jurídica; requisitar, diretamente ou por delegação, a realização de diligências e complemento da instrução dos processos administrativos que lhes sejam encaminhados para análise; avocar processos da consultoria jurídica para exame; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade, quando para isso for designado pelo Controlador, a pedido do Chefe do Poder Executivo. O cargo deve ser ocupado por pessoas com curso superior em direito, inscrito na OAB e com comprovada experiência com o mínimo de 02 (dois) anos em gestão pública.

j) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Tem o Coordenador Administrativo a função de coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas da controladoria, relativas à segurança patrimonial, arquivo, almoxarifado, ouvidoria, secretaria, manutenção do prédio e atividades afins; definição de normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da controladoria; buscar, manter os membros da equipe organizados e focados nos projetos e nos objetivos; coordenar os procedimentos administrativos do órgão, com detalhes de como uma equipe alcança uma meta; praticar atos de harmonizar os interesses coletivos em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para a gestão; agir com liderança, fazendo com que líder e equipe saibam exatamente quais são as suas metas a serem alcançadas por todos os indivíduos da equipe, com objetivo de que o órgão e a gestão num todo alcancem a meta desejada; se necessário deter a função de mediador entre o nível do vivido e a leitura crítica da realidade, reafirmando assim o caráter constitutivo da sua liderança no processo aglutinativo que sempre deve existir entre um grupo de trabalho. O cargo deve ser ocupado por acadêmicos dos cursos superior de Administração, Ação Social e Psicologia, com comprovação de já ter exercido função na administração pública.

k) ASSISTENTE DE GABINETE

Coordenar, organizar, planejar, supervisionar o direcionamento, controle e estratégias de assessoramento das equipes montadas para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão; promover o intercâmbio entre a controladoria e as demais secretarias do Município, bem como com o gabinete do Prefeito, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal quando se fizer necessário; atendimento ao público é outro canal de comunicação que deve existir entre a controladoria para ouvir a população; deve se

GABINETE DO PREFEITO

responsabilizar pela coordenação de atividade do órgão, mantendo a ordem e a organização em vários tipos de processos, sempre mantendo o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao controlador, tal atividade abrangem diversas competências administrativa e operacional do órgão; para assumir o referido cargo o servidor deverá está cursando nível superior e comprovada experiência em gestão publica, há pelo menos dois anos.

91

I) DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

É atribuído ao Diretor de Controle Interno coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar os riscos e irregularidades; promover eficiências operacionais e alcançar os resultados; contribuir para que os trabalhos da controladoria sirva como ferramenta de apoio ao Chefe do Poder Executivo; efetivar a supervisão e controle programáticos nos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Executivo; exercer funções específicas em colaboração com os demais membros do órgão de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais; prestar assessoramento direto ao controlador em assuntos relativos ao funcionamento do Poder Executivo. O cargo deve ser preenchido por pessoas que estiverem cursando nível superior nas áreas de direito, engenharia, administração, ciências contábeis, psicologia, comprovando já ter exercido alguma atividade junto à gestão publica.

m) DIRETOR ADMINISTRATIVO

E o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela controladoria; devendo organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos do órgão na busca pelos melhores resultados; responsável pelo funcionamento administrativo do órgão, dirigindo as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros e administrativos e a adequação de processos do setor; controle de atividades do setor; planejamento de estratégias; criação de métodos de trabalhos e equilíbrio da saúde financeira e produtiva do órgão.

n) ASSESSOR I

Acompanhar a tramitação, revisão e implementação de política e normativas administrativas,; promover eficiência operacional e alcançar resultados; lidar



GABINETE DO PREFEITO

com as tecnologias que serão utilizadas para o controle das informações dentro da gestão; disponibilizar as informações necessárias ao bom andamento das atividades da controladoria; proceder para que haja uma boa eficácia de recursos, possibilidade da informação financeira e cumprimento das Leis e normas estabelecidas a uma boa gestão pública;

92

o) ASSESSOR II

Colaborar na organização de documentos, colaborar na produção de planilhas e relatórios; colaborar com o Chefe de Gabinete no atendimento inicial das pessoas que procurarem a Controladoria Geral com a finalidade de resolver problemas ligados à gestão do Município; proceder a elaboração de agendas a serem cumpridas pelos componentes do órgão, colaborar na elaboração das informações internas do órgão; colaborar com a gestão de logística do órgão; dar suporte a todos os profissionais com exercício no órgão para que cada vez mais os trabalhos sejam cumpridos em tempo recorde e ainda proceder ao arquivamento de comprovantes diversos e coletar as informações que forem necessárias junto aos diversos órgãos e departamento vinculado ao Poder Executivo do Município. O cargo deve ser preenchido por pessoas que apresentem comprovação de terem concluído o curso médio, comprovando já ter exercido alguma atividade junto à gestão pública.

p) ASSESSOR III

Auxiliar os membros da controladoria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à controladoria a procura de resolver problemas inerentes à gestão pública; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela controladoria, bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

q) ASSESSOR IV

Verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; responder pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da controladoria; cargo destinado para



pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

VII - SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL

Planejar as ações, estabelecer diretrizes e traçar metas quanto aos serviços técnicos de regularização fundiária e elaboração de projetos e orçamentos que visem a captação de recursos para a execução de obras ditas especiais para o município.

b) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS ESPECIAIS

Conduzir os serviços técnicos da SEPE a partir de diretrizes traçadas pelo secretário municipal, bem como supervisionar todos os trabalhos realizados no âmbito da regularização fundiária e no tocante a projetos especiais a partir das seguintes coordenações: técnica, social, jurídica e de projetos especiais e diretoria administrativa.

c) COORDENADOR TÉCNICO

Coordenar o planejamento, detalhamento, e estimativa de custos, elaborando o cronograma financeiro, dos projetos de competência da Secretaria de Projetos Especiais; participar de reuniões técnicas interna e externamente; elaborar relatórios técnicos da sua área de atuação.

d) COORDENADOR SOCIAL:

Atuar na elaboração, monitoramento, planejamento dos projetos e articula parcerias com outros projetos, que possibilitem uma integração com outras políticas sociais, de acordo com o plano de ação e o cronograma estabelecido pelo projeto.

e) COORDENADOR JURÍDICO

Coordenar as atividades jurídicas e suporte jurídico, compreendendo: coordenar as atividades do diretor e assessor especial; revisão de contratos, documentos, declarações e relatórios; participação em reuniões nas comunidades em outras secretarias e em reuniões internas; análise final de



documentação relativa a REURB; análise final de documentação relativa à concessões, títulos de propriedade e afins; consultoria jurídica.

f) COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Encaminhar cartas convite aos mais diversos órgãos financiadores da União, Estados e/ou outros, visando captação de recursos financeiros para empreendimentos considerados especiais para o município; elaborar minutas de convênios e estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para elaboração de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento da cidade.

g) DIRETOR TÉCNICO

Desenvolver projetos urbanísticos de regularização fundiária, analisar e executar atividades referentes à cartografia, georreferenciamento, geração e alimentação de banco de dados a partir de sistema de informações geográficas 0- SIG.

h) DIRETOR SOCIAL

Executar o trabalho o trabalho técnico social em campo de todas as atividades, tais como: cadastramento de beneficiários e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Gerir o orçamento, contratos, recursos humanos e manutenção geral da secretaria.

j) DIRETOR JURÍDICO

Realizar as atividades jurídicas do setor e dar suporte aos superiores imediatos, compreendendo: análise de contratos e documentos; elaboração de relatórios e declarações; emissão e organização de documentos, concessões, títulos de propriedade e afins; atendimento ao público e participação em reuniões, quando necessário, junto aos superiores; análise de documentação relativa a REURB; análise de documentação relativa a concessões, título de propriedade e afins; auxílio na consultoria jurídica ao departamento de regularização fundiária; suporte ao coordenador nas atividades do setor.





GABINETE DO PREFEITO

k) DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Elaborar projetos de arquitetura/urbanismo e de engenharia, bem como orçamentos, visando encaminhá-los ao agente financeiro para captação de recursos disponibilizados.

l) ASSESSOR I (JURÍDICO)

Auxiliar nas atividades jurídicas e administrativas do setor jurídico, compreendendo: auxílio ao coordenador e diretor nas atividades de responsabilidade destes; triagem dos documentos relativos à REURB, às concessões, títulos de propriedade e afins; organizar e manter os arquivos dos processos; auxiliar na elaboração de relatórios e declarações; auxiliar na emissão e organização de documentos, concessões, títulos de propriedade e afins; auxiliar no atendimento ao público e participar de reuniões, quando solicitado; auxiliar na análise de documentação relativa à REURB, concessões, municipais, bem como com órgãos externos; dar suporte ao setor jurídico.

m) ASSESSOR III (TÉCNICO)

Auxiliar todos os serviços de campo de natureza urbanística ou de engenharia.

n) ASSESSOR III (SOCIAL)

Auxiliar na organização documental dos beneficiários, recebimentos e encaminhamentos.

o) ASSESSOR III (ADMINISTRATIVO)

Responder pela emissão de todas as concessões e CRFs – Certidão de Regularização Fundiária.

p) ASSESSOR III (PROJETOS ESPECIAIS)

Desenvolver os desenhos técnicos dos projetos básicos e executivos concebidos (cadistas)

q) ASSESSOR III (APOIO TÉCNICO)

Responder pelo arquivamento de documentações técnicas, guarda de ferramentas e equipamentos e entrega de documentos aos mais diversos órgãos externos.



GABINETE DO PREFEITO

r) ASSESSOR III (APOIO SOCIAL)

Auxiliar na organização de atividades e sistematização dos dados dos beneficiários.

s) ASSESSOR III (APOIO ADMINISTRATIVO)

Recepcionar pessoas e documentos, arquivar documentos recebidos, controlar e encaminhar documentos para órgãos externos, agendar e preparar reuniões.

t) ASSESSOR IV (APOIO PROJETOS ESPECIAIS)

Responder pelo arquivamento dos projetos básicos e/ou executivos.

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS

a) SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Exercer a administração tributária, financeira e contábil do município, através da arrecadação de recursos internos e externos, bem como pagamentos, registros e controles dos atos administrativos e financeiros gerados pelas relações entre municípios e terceiros; assessorar o Prefeito em qualquer hipótese nas questões relativas ao município de natureza tributária e financeira; determinar a inscrição em dívida ativa, os objetos de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos nos prazos fixados.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS

Exercer a administração financeira e contábil do município, através da arrecadação de recursos internos e externos, bem como pagamentos, registros e controles dos atos administrativos e financeiros gerados pelas relações entre o município e terceiros.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA

Exercer a administração tributária, através de lançamentos, controle, cobrança e arrecadação de tributos municipais, procedendo a fiscalização dos contribuintes e responsáveis.

GABINETE DO PREFEITO

d) ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS

Assessorar o Secretário de Finanças e Executivo nas políticas financeiras do município, realizando controles orçamentários e financeiros.

e) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

Analisar o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, através do acompanhamento dos registros; análise dos balancetes mensais da receita, despesas e financeiro; elaborar Demonstrativos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; acompanhar a movimentação patrimonial e financeira; elaborar a prestação de contas anual e assessorar o secretário de finanças através de relatórios gerenciais, suprindo-o com as informações necessárias ao controle interno.

f) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Exercer o gerenciamento administrativo da secretaria.

g) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO

Exercer o gerenciamento financeiro através do controle dos recursos e pagamentos.

h) SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Analisar as prestações de contas oriundas das diversas secretarias (Convênios co O.S, Suprimentos e outros), com o fim de comprovação da regularidade, para liberação de pagamentos.

i) SUPERINTENDENTE DA RECEITA (TRIBUTÁRIA)

Manter atualizado o cadastro de contribuinte; dirigir o processo administrativo tributário; propor medidas de otimização fiscal; proceder a baixa de débitos já quitados; proceder a inscrição, alterações e baixas dos estabelecimentos ou contribuintes; expedir guias de informação de Imposto sobre Transmissão de Bens inter-vivos; fornecer certidão sobre a situação das pessoas interessadas perante o Fisco Municipal.

j) COORDENADOR DE FINANÇAS

Coordena as ações das diversas áreas e que está vinculado, objetivando maior integração entre os níveis hierárquicos.

k) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar a secretaria nas questões jurídicas, bem como participação nas instruções e julgamentos de 1ª Instância.

l) DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das diversas áreas de atuação a que está vinculado, fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.

m) ASSISTENTE DE GABINETE

Assessorar o secretário de finanças, nas atividades de registro de entrada de documentos, arquivamentos, emissão de correspondências e e-mail institucional da secretaria, recepcionar os visitantes.

n) ASSESSOR II

Promover ações nas diversas áreas da secretaria, desempenhando atividades de análises documentais e proceder às liquidações das despesas no sistema, assessorar a contabilidade nos registros das despesas e receitas, bem como no arquivamento de documentos, atendimento ao contribuinte e assessoramento de modo geral.

o) ASSESSOR III

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.





GABINETE DO PREFEITO

IX - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estabelecer normas e diretrizes para manter os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental, Publicação Oficial e Gestão Previdenciária. Formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo Licitações de material e serviços. Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, contemplando os benefícios funcionais; entrada e saída de servidores, bem como, lotação; promover cursos de capacitação funcional; Acompanhar o PCCV dos servidores Municipal, no sentido de que seja feita as progressões funcionais; remuneração, perícias médica, melhorias das condições de trabalho, enfim, promover e manter a política voltada para o servidor público do município.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

Assessorar a Secretária na gestão da Secretaria de Administração implementando controles, procedimentos e planos de trabalho para execução das atividades de competência e desempenhadas pelos diversos setores integrantes da Secretaria.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exercer funções de gerência, organização e planejamento no setor de compras e licitações, vinculadas à Secretaria de Administração.

d) ASSESSOR ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA

Responder pela elaboração e organização de planos de trabalho das auditorias internas que devem ser realizadas nos diversos setores da Secretaria de Administração.

e) SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

Exercer funções técnicas na área jurídica, contábil e de engenharia no setor de compras e licitações.

f) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Gerenciar, coordenar e planejar ações no setor financeiro e orçamentário.

GABINETE DO PREFEITO

g) SUPERINTENDENTE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Gerenciar, planejar e organizar o setor de folha de pagamento.

h) SUPERINTENDENTE DE REGISTRO E CADASTRO

Gerenciar, organizar as ações e atividades do setor.

i) SUPERINTENDENTE DE TI

Gerenciar, organizar e planejar ações realizadas pelo setor de TI da Secretaria de Administração.

j) SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO

Gerenciar, organizar e planejar ações e atividades no setor de patrimônio.

k) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Gerenciar, organizar e planejar as ações e atividades do setor de gestão de pessoas.

l) COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exercer funções técnicas de assessoramento à equipe de compras.

m) COORDENADOR DE REGISTRO E DE CADASTRO

Coordenar e assessorar o Superintendente no planejamento das ações e atividades do setor.

n) COORDENADOR DE TI

Coordenar ações e atividades desempenhadas pelo setor de TI.

o) COODENADOR DE APOIO JURÍDICO

Exercer atividades de coordenação do setor de apoio jurídico.

p) COORDENADOR DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Coordenar e assessorar os Procuradores Municipais integrantes da Comissão nas ações e processos administrativos em curso.



GABINETE DO PREFEITO

q) COORDENADOR DE GESTÃO

Coordenar as ações e atividades desempenhadas pelo setor.

r) COORDENADOR DE ESTÁGIO

Exercer atividades de coordenação e viabilização de contratação de estagiário para os diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal.

s) COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

Exercer atividades de coordenação e gerenciamento das equipes internas do setor.

t) DIRETOR DE AUDITORIA

Apoio e auxílio técnico ao auditor na obtenção de dados, informações e documentos para viabilizar as auditorias internas realizadas na Secretaria.

u) DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exercer funções de direção nas comissões de compras e licitações.

v) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Exercer atividades de direção e controle financeiro e orçamentário, respectivamente.

w) DIRETOR DE CONTRATOS

Exercer atividades de gestão de contratos celebrados pela Secretaria de Administração.

x) DIRETOR DE FOLHA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Exercer atividades de organização e planejamento mensal na implantação de dados e informações na folha de pagamento.

y) DIRETOR DE REGISTRO

Organizar e executar ações e atividades de registro dos servidores públicos do Município;

GABINETE DO PREFEITO

z) DIRETOR DE CADASTRO

Organizar e executar ações e atividades de atualização de dados e cadastro dos servidores municipais.

aa) DIRETOR DE ARQUIVO

Organizar e gerenciar o arquivo funcional da Secretaria de Administração.

bb) DIRETOR DA JUNTA MÉDICA

Gerenciar, organizar e prestar assistência aos médicos do trabalho no setor.

cc) DIRETOR DE PATRIMÔNIO (MÓVEIS E IMÓVEIS)

Exercer atividades de direção e execução de ações junto aos bens patrimoniais do Município.

dd) DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Exercer atividades de direção, organização, no setor de almoxarifado.

ee) DIRETOR DE GESTÃO E DE ANÁLISE DE PROCESSOS

Exercer atividades de direção e execução nas ações e atividades desempenhadas no Núcleo de Gestão de Pessoas.

ff) ASSESSOR II

Assessor técnico de compras: exercer funções de assessoramento técnico ao setor de compras e licitações; exercer atividades técnica e financeira no setor; assessorar o setor de patrimônio, almoxarifado; prestar assessoria técnica e administrativa a Comissão de Licitação.

gg) ASSESSOR III

Exercer atividades de assessoria técnica e administrativa nos diversos setores da Secretaria de Administração, no setor de folha de pagamento, no setor de arquivo, no setor de TI e junto à Coordenação de Estágio.

hh) ASSESSOR IV

Exercer funções de assessoramento administrativo no setor de compras e licitações e patrimônio.



GABINETE DO PREFEITO

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

103

a) SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Executar direta ou indiretamente, as obras municipais autorizadas; inspecionar sistematicamente a execução das obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas, caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergências e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; promover a execução dos serviços de construção de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras sob a sua responsabilidade; executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Planejar, gerenciar e executar a limpeza urbana, iluminação pública e o cemitério do município. Planejar, coordenar, controlar e executar a conservação e manutenção dos prédios públicos, praças, clubes municipais e vias públicas municipais.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades junto ao secretário titular da pasta prevendo as atividades inerentes à pasta nos seguimentos de limpeza urbana, iluminação pública, obras de manutenção, fabricação de pré-moldados e conservação dos prédios públicos.

c) SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

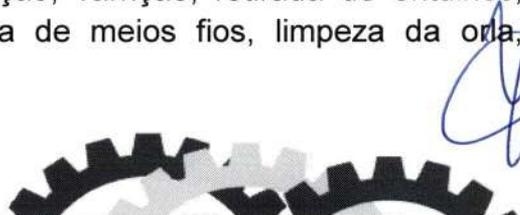
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades de manutenção, ampliação, qualificação da rede de iluminação pública; coordenar equipe de manutenção elétrica dos prédios públicos do Município do Paulista

d) SUPERINTENDENTE DE OBRAS

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações para a execução das obras de manutenção das vias públicas, prédios públicos, sistema de macro e micro drenagem e obras de arte das vias do município, buscando manter a boa qualidade dos equipamentos e a segurança da população.

e) SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA URBANA

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades de limpeza urbana do município, como coleta domiciliar, capinação, varrição, retirada de entulhos, poda e retirada de metralhas, pintura de meios fios, limpeza da orla,



gerenciamento dos ecopontos, fiscalização da limpeza urbana, plano de coleta seletiva e a limpeza urbana como um todos.

f) SUPERINTENDENTE DO CEMITÉRIO

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações de todas as atividades de funcionamento e manutenção, melhorias e gestão do cemitério municipal, sendo responsável pela estrutura física, funcional e financeira deste equipamento municipal.

g) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar os projetos, obras e a fábrica de pré-moldados com o objetivo de através deste equipamento planejar, desenvolver e fabricar peças para a utilização nas obras de manutenção das vias públicas, prédios públicos, sistema de macro e micro drenagem e obras de arte das vias do município, buscando a redução de custos e agilidade para o município com segurança e qualidade na resolução dos problemas da cidade.

h) SUPERINTENDENTE DE PROJETO NOVO

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações para a execução das obras novas com condições de execução pela Prefeitura com recursos humanos próprios da gestão com insumos adquiridos e manufaturados segundo projeto de equipe técnica da secretaria.

i) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO TÉCNICA

Garantir a qualidade dos projetos, materiais, fabricação e execução dos projetos executados pela secretaria, dando suporte técnico a todas as superintendências.

j) COORDENADOR JURIDICO

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar todas as questões jurídicas da secretaria como emissão de pareceres, contratos, analisar contratos e reajustes, como também acompanhar e manter contato com o Ministério Público, quando para isso for convocado.





GABINETE DO PREFEITO

k) COORDENADOR DE MEDIÇÕES

Coordenar e controlar todas as medições de todos os contratos de atividade contínua, sendo necessário a conferência e recálculo de todas as planilhas para certificação do que deverá ser pago realmente em relação ao serviço executado.

l) COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO

Gerenciar, executar e fiscalizar as obras de tapa buracos e pavimentação executada pela equipe própria da secretaria para esses serviços.

m) COORDENADOR DE LOGÍSTICA

Gerenciar, fiscalizar e controlar o setor de oficinas e serralharia, onde a gestão constante e permanentemente se faz necessária pela grande demanda municipal.

n) DIRETOR DE OBRAS

Acompanhar obras, limpeza urbana, drenagem e iluminação publicam; verificando sempre a execução das atividades de campo, sendo responsável para acompanhar, fiscalizar e garantir uma boa execução das atividades de cada supervisão a qual estiver vinculado.

o) DIRETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Administrar convênios, cabendo-lhe acompanhar dando suporte técnico a todas as atividades financeiras e administrativas inerentes ao setor, elaborar prestação de contas de obras realizadas, arquivar, organizar e controlar todos os documentos e materiais de consumo da secretaria, elaborando empenhos; cargo destinado para funcionário com competência técnica de nível médio e/ou agentes administrativos com competência na área.

p) DIRETOR DE OPERAÇÃO DE FROTA

Organizar os trabalhos executados pelos operadores e motoristas de caminhões; função que deve ser exercida por profissionais responsáveis pela operação de equipamentos pesados das atividades de obras e manutenção do município.



GABINETE DO PREFEITO

q) DIRETOR DE ELÉTRICA / ELETROTÉCNICA

Exercer trabalhos voltados à técnicas de edificações e eletrotécnicas; sendo responsável pelo suporte técnico nas obras e ações de manutenção dos prédios públicos e no parque de iluminação pública da cidade.

r) ASSESSOR I

Dar apoio administrativo ou operacional nas supervisões da secretaria.

s) ASSESSOR II

Cargos destinados para funcionários com competência técnica de nível médio ou fundamental para dar apoio operacional nas demandas de campo, como o propósito de auxiliar as operações cotidianas.

t) ASSESSOR III

Realizar serviços gerais administrativos inerentes ao setor, recepcionando as pessoas que forem à secretaria, verificando o serviço de limpeza no prédio da secretaria, sendo o cargo destinado a funcionários com aptidão para a realização de atividades para melhorar o atendimento no âmbito da secretaria, sendo portador do ensino fundamental.

XI – SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

a) SECRETÁRIO DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

Coordenar, ordenar despesas, articular, executar o controle das políticas públicas, representadas pelas secretarias executivas de assistência social, de Planejamento e de Direitos humanos e de gestão.

b) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Formular, coordenar, programar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observada as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.



GABINETE DO PREFEITO

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E DIREITOS HUMANOS

Prestar assistência e assessorar o secretário de políticas sociais e direitos humanos na formulação, planejamento nos assuntos de sua competência; promover, coordenar, executar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas nas áreas de defesa e promoção da cidadania e de direitos humanos, especialmente quanto aos negros e negras e indígenas, as pessoas idosas, as pessoas com deficiência, a comunidade LGBTQIA+ e as crianças e adolescentes, assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de direitos humanos, dos direitos da pessoa com deficiência e dos direitos da pessoa idosa, de promoção à igualdade racial e de combate ao racismo e de outros conselhos de direitos que vierem a se formar.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO

Planejar, organizar, acompanhar e assessorar os processos administrativos e financeiros da SPSDH; assessorar sua equipe no desempenho de suas funções; prestar assessoramento direto a secretaria de políticas sociais e direitos humanos; apoiar a estruturação e a revisão técnica dos documentos institucionais; participar de reuniões, palestras, eventos formativos e outras atividades, quando solicitado pela SPSDH, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

e) ASSESSOR ESPECIAL

Articular político-administrativa; acompanhar programas estaduais e municipais; assessorar, planejar e construir documentos; articular outras políticas públicas, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

f) SUPERINTENDENTE DE GABINETE

Assessorar, planejar e acompanhar as demandas do gabinete da secretária; auxiliar a secretaria nas suas relações político-administrativas com a população, instituições públicas e privadas, auxiliar na construção e recebimento de documentos (ofícios, Cl's, portarias, etc.); articular outras secretarias para subsidiar as demandas e ações; participar de reuniões, dentre outras funções relacionadas ao cargo.

g) SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Supervisionar administrativamente e tecnicamente os Centros de Referências da Assistência Social – CRAS e seus serviços (SCFV e PAIF); articular e



GABINETE DO PREFEITO

potencializar a rede socioassistencial; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios, relacionados a proteção social básica; participar de reuniões de planejamento; elaborar fluxos; definir junto com as equipes técnicas, os meios e ferramentas teórico-metodológicas do trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

108

h) SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Supervisionar administrativa e técnica dos serviços de média e alta complexidade no município, a exemplo dos Centros de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS e seus serviços (PAEFI e MSE), Casas de Acolhimento Institucional e as demais modalidades de acolhimento; articular e potencializar a rede socioassistencial e sistema de garantia de direitos; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, projetos e serviços relacionados a proteção social de média e alta complexidade; participar de reuniões de planejamento, audiências públicas, elaborar fluxos; definir junto com as equipes técnicas, os meios e ferramentas teórico-metodológicas do trabalho com crianças, adolescentes, pessoas idosas e demais segmentos populacionais em situação de violação de direitos, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

i) SUPERINTENDENTE DE DIREITOS HUMANOS

Supervisionar a superintendência de direitos humanos com todas as suas diretorias; articular programas e projetos voltados para os direitos humanos do município; desenvolver ações de integração entre as diretorias; elaborar relatórios e pareceres técnicos; estabelecer relações com a rede socioassistencial de saúde, educação, cultura e meio ambiente, bem como intermediar relações com o Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos e demais instituições de defesa dos direitos humanos; atuar na capacitação e treinamento da equipe de direitos humanos; estabelecer relações com os conselhos de direitos, atendendo suas demandas e repassando para o fluxo correspondente; atuar nas políticas públicas de proteção, promoção e reparação dos direitos humanos de todas as populações prioritárias, atendidas pelas diretorias; tecer interlocuções com a assistência social, em todos os seus níveis de complexidade, compreendendo as demandas da secretaria de políticas sociais e direitos humanos.



j) SUPERINTENDENTE DO CENTRO INTEGRADO

Implantar o centro integrado de atendimento à pessoa com deficiência, promovendo neste centro de referência o protagonismo social deste segmento; atender à população de referência e suas famílias, elaborar e construir oficinas junto as equipes técnicas e educadores, administrar o centro e toda a sua estrutura física e de recursos humanos, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

k) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO

Organizar, planejar, executar e orientar no que se refere à aplicação do orçamento e financeiro da SPSDH, acompanhar os contratos administrativos vinculados às despesas existentes na mesma; supervisionar atividades desenvolvidas no setor junto a equipe.

l) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Planejar, acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada pelas equipes de serviço; operacionalizar os processos da organização; participar da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados.

m) COORDENADOR DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Coordenar os Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, com acompanhamento sistemáticos das diretorias de ponta; elaborar fluxos de atendimento; planejar as ações socioassistenciais e intersetoriais; participar das reuniões de gestão, com as equipes técnicas e operacionais dos CRAS; dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.

n) COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS:

Coordenar os serviços e programas relacionados a proteção social básica; acompanhar sistematicamente as execuções diretas e indiretas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos por meio das organizações da sociedade civil e CRAS; coordenar, planejar e orientar as equipes dos programas; acessar trabalho, programas Criança Feliz. Centro de Cidadania, dentre outros; participação em reuniões de gestão, com as equipes técnicas e operacionais dos serviços e programas, dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.



GABINETE DO PREFEITO

o) COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e programar parcerias e receber e tratar denuncia de irregularidades, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

p) COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Coordenar os serviços de média e alta complexidade, articular a rede sócioassistencial e sistema de garantia de direitos; articular e acompanhar o processo de implementação dos programas, projetos e serviços relacionados a proteção social especial de média e alta complexidade (CREAS, casas de acolhimentos, dentre outros); participar junto à supervisão técnica das reuniões de planejamento, de audiências públicas junto ao SGD; elaborar fluxos, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

q) COORDENADOR JURÍDICO

Articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades múltiplas inseridas na política pública para as áreas de justiça, direitos humanos e promoção da cidadania, com vistas ao desenvolvimento social do município e garantia dos direitos fundamentais da pessoa.

r) COORDENADOR FINANCEIRO

Coordenar e assessorar a supervisão tecnicamente junto as atividades desenvolvidas na supervisão financeira.

s) COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Acompanhar; supervisionar; orientar e formular políticas de licitações e contratos de materiais e serviços, atuar primando pela transparência das normas públicas e focadas em ações que proporcionem a melhoria do gasto público e resultado mais efetivos.

t) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à SPSDH, apoiar diretamente a chefia imediata, controla os serviços de limpeza, recebe, registra e expede documentos de origem correlatas do setor.



GABINETE DO PREFEITO

u) DIRETOR DE GABINETE

Dirigir as necessidades do gabinete; acompanhar as demandas da supervisão; entregar documentações, construir minutas, notas técnicas, dentre outras necessidades correlatas ao cargo.

v) DIRETOR TÉCNICO DO SEAS

Assessorar, planejar e construir fluxos junto a secretaria executiva; elaborar documentos, normativas e portarias; alimentar os sistemas do Ministério da Cidadania, no que se refere a gestão dos serviços, participar de reuniões técnicas, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

w) DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas; adequar entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, tabulação de dados em planilhas e construção de estratégias para os serviços socioassistenciais; participar de reuniões, capacitações e visitas, quando solicitado, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

x) DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Planejar e institucionalizar, no âmbito do SUAS, a perspectiva político pedagógica e a cultura da educação permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários a sua operacionalização e efetivação; construir fluxo, planos e organizar junto as equipes dos serviços o modelo de capacitação permanente e efetiva, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

y) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Promover, elaborar, diagnosticar e analisar sobre as questões de saúde nutricional das crianças e adolescentes do acolhimento institucional do município, proteção, regras sanitárias e níveis de qualidade dos alimentos, dentro dos espaços requisitados pela gestão: cozinha comunitária e acolhimento; elaborar cardápios, requerimento de pedido de alimentos a fornecedores, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

z) DIRETOR DO CRAS

Coordenar os serviços e as equipes do CRAS; atender a população em situação de vulnerabilidade social; articular a rede local, onde o CRAS for localizado; articular; acompanhar; e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; 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 referencia e contrarreferencia; coordenar a execução das ações, de forma a manter o dialogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; dentre outras funções relacionadas ao cargo.

aa) DIRETOR DO SCVF

Acompanhar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, por meio dos CRAS e organizações da sociedade civil; elaborar relatórios mensais para prestação de contas com as frequências dos usuários; gerir os termos de colaboração, em consonância com o MROSC, conhecer o sistema SISC; participar de reuniões; realizar visitas técnicas e institucionais dentre outras demandas relacionadas ao cargo.

bb) DIRETOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Acompanhar as supervisões do programa; sistematizar as visitas por supervisor; acompanhar a execução das metas nos territórios referenciados pelo programa; ser multiplicador da metodologia do programa junto aos servidores para os visitantes; participar de reuniões; conhecer o sistema E-PCF e SAA; dentre outras atribuições relacionadas ao cargo.





GABINETE DO PREFEITO

cc) DIRETOR DO CENTRO DE CIDADANIA

Implantar, acompanhar e construir fluxos junto a gestão da proteção social básica, dos serviços e programas a serem executados no centro; promover ações intersetoriais, administrar as necessidades do centro, articular a rede, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

dd) DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO

Acompanhar a coordenação sobre as ações relacionadas ao Cadastro Único; realizar visitas técnicas e domiciliares; elaborar relatórios; participar de reuniões; dentre outras necessidades inerentes ao cargo.

ee) DIRETOR DO AUXÍLIO BRASIL

Acompanhar junto a coordenação as normativas e condicionalidade sobre o programa de transferência de renda auxílio Brasil; sistematizar dados sobre o programa; construir relatórios técnicos e planilhas; participar de reuniões, e visitas; outras atividades relacionadas ao cargo.

ff) DIRETOR DO AEPETI

Implantar as ações estratégicas do enfrentamento ao trabalho infantil; realizar o mapeamento do trabalho infantil; implantação do comitê AEPETI; buscar meios e formas para garantir o acesso ao meio da aprendizagem; realizar projetos e ações em data de impactos, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

gg) DIRETOR DOS CREAS

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 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 a serem desenvolvidos na unidade; discutir com equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-



GABINETE DO PREFEITO

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; outras atividades relacionadas com o cargo.

114

hh) DIRETOR DOS ACOLHIMENTOS

Gerir a instituição; elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços; articular com o sistema de garantia de direitos; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

ii) DIRETOR DO MSE

Acompanhar junto aos CREAS e OSC a execução da medida socioeducativa em meio aberto de liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade; responder pelo comitê gestor do município, no âmbito do SUAS; articular o sistema de garantia de direitos junto aos serviços e adolescentes em cumprimento de MSE; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

jj) DIRETOR DE ILPI's e OSC

Acompanhar e monitorar as ILPI's através das iscas, garantindo que estas estão de acordo com a lei, assim como as recomendações técnicas para ILPI; porta de entrada para os encaminhamentos para alta complexidade, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

kk) DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL

Promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros e negras e povos tradicionais e de matriz afro indígena.

II) DIRETOR DA PESSOA IDOSA

Planejar; apoiar; coordenar; e executar a política municipal de amparo e garantia de direitos aos idosos e as pessoas com deficiência; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir



GABINETE DO PREFEITO

nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração a vida comunitária.

115

mm) DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Coordenar, planejar e executar programas de proteção às pessoas vítimas da violência, familiares, crianças, adolescentes e defensores dos direitos humanos ameaçados de morte; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração a vida comunitária.

nn) DIRETOR DA PROTEÇÃO AO LGBTQIA+

Interagir e articular com órgãos da administração municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate a homofobia.

oo) DIRETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Coordenar, planejar e executar programas de proteção às crianças e adolescentes ameaçados de morte, atendendo as demandas junto às suas famílias; desenvolver projetos voltados para a garantia dos direitos humanos das crianças e adolescentes.

pp) DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO

Apoiar e organizar a gestão dos documentos da secretaria executiva, fazer triagem, atendimento e inclusão dos usuários nos benefícios de auxílio moradia e cesta básica da SPSDH; promover a garantia dos direitos previstas no SUAS; elaborar pareceres, relatórios e planilhas da gestão executiva; dentre outras atividades correlatas ao cargo.

qq) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA COZINHA

Planejar, administrar e gerir os equipamentos públicos da cozinha comunitária, no recebimento, armazenamento e preparo dos alimentos; coordenar a equipe e outras atividades correlatas ao cargo.

rr) DIRETOR DE ORÇAMENTÁRIO

Executar e coordenar as questões relacionadas a execução de despesas orçamentárias como a emissão de nota de empenho e autorização de



GABINETE DO PREFEITO

liquidação da despesa de acordo com o cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

116

ss) DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Elaborar manual de prestação de contas, em conformidade com o Marco Relatário das Organizações da Sociedade Civil (MROSC); analisar as prestações de contas das organizações da sociedade civil (OSCS), solicitar empenhos, mensalmente, para pagamentos das OSCs, prestar assistência as OSCs, com relação as prestações de contas; arquivar e digitalizar as prestações de contas; acompanhar a execução das atividades pactuadas com as OSCs, através da comissão de monitoramento e avaliação; administrativo LAI: promover os encaminhamentos internos dos pedidos de acesso à informação; coletar a resposta e inserir no sistema de gerenciamento dos pedidos de informações contidos no Portal da Transparência.

tt) DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VERBAS ESTADUAL E FEDERAL

Elaborar demonstrativo sintético quadrimestral do Governo Estadual, demonstrativo sintético de execução físico financeira do Ministério da cidadania do Governo Federal.

uu) DIRETOR FINANCEIRO

Planejar e organizar os contratos administrativos; acompanhar lançamentos das receitas oriundas de recursos do FMAS e FEAS, dentre outros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

vv) DIRETOR DE LICITAÇÃO

Assessorar e coordenar a licitação na elaboração, montagem e acompanhamento dos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.

ww) DIRETOR ADMINISTRATIVO DO RH

Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa; fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização; gerir os funcionários; agendar férias e a apuração do cumprimento da jornada de trabalho; zelar pelo processo de



GABINETE DO PREFEITO

integração do colaborador contratado; acompanhar os processos de admissões (concurso/processos seletivos) e demissões, folha de pagamento, licenças, 13º salário, benefícios, treinamento e orientação, além do arquivamento e manutenção da documentação exigida de todos os funcionários.

xx) DIRETOR DE MANUTENÇÃO

Gerenciar e realizar a resolução de problemas; fiscalizar as atividades dada a equipe; supervisionar e orientar a execução do serviço; garantir a continuidade do serviço; supervisionar a manutenção da ordem interna nos serviços, tomando as providencias cabíveis em caso de qualquer anormalidade; orientar e adotar medidas corretivas; sugerir medidas preventivas e corretivas.

yy) DIRETOR DE TRANSPORTE

Planejar, coordenar e gerir os cronogramas dos veículos e dos motoristas, acompanhar a manutenção dos veículos, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, manter a boa conduta administrativa, e outras atividades correlatas ao cargo.

zz) DIRETOR DE TI

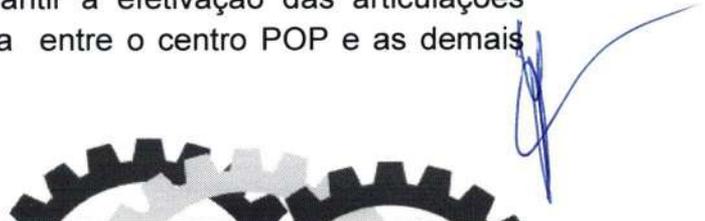
Executar configurações de sistema operacional; realizar limpeza e conservação dos equipamentos; fazer testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos; realizar atendimento de manutenção em serviços externos; elaborar relatórios técnicos de visitas e laudos de atendimento de manutenção.

aaa) DIRETOR DE LOGÍSTICA

Planejar, programar e controlar o fluxo e armazenamento eficiente e econômico dos materiais e insumos recebidos na SPSDH e elaborar relatórios mensais de execução das atividades da SPSDH.

bbb) DIRETOR DO CENTRO POP

Articular; acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP 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 do acompanhamento, da implementação e da avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a relação cotidiana entre o centro POP e as demais



GABINETE DO PREFEITO

unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimentos para a população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas técnico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

ccc) DIRETOR DO DAD

Atender à pessoa com deficiência para a emissão da carteira – Vem Livre Acesso; sistematizar dos dados dos atendimentos; articular com a secretaria estadual os encaminhamentos para os serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos, dentre outras demandas relacionadas ao cargo.

ddd) ASSESSOR I

Atender as denúncias do disque direitos humanos, Ministério Público e Ouvidorias; realizar visitas domiciliares, elaborar relatório técnico e parecer, quando solicitado; participar de reuniões, audiências, dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.

eee) ASSESSOR II

Executar serviços de atendimento a população, digitação, assessoramento aos diversos órgãos da Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos; participar de programas e projetos em execução; mobilizar população; distribuir doações; atender as famílias em situação de vulnerabilidade, dando os encaminhamentos necessários, exercer outros serviços por determinação da Secretária.

fff) ASSESSOR IV

Executar as tarefas determinadas pelas chefias imediatas, de forma a atender a todas as necessidades dos serviços, necessários para o bom desempenho dos trabalhos.



GABINETE DO PREFEITO

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

119

a) SECRETÁRIO DE SAÚDE

Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito do município, bem como, gerir o Fundo Municipal de Saúde; garantir o acesso da população aos serviços e ações de saúde, observando os princípios básicos do SUS; Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a sua área de atuação; propor e Implementar ações e serviços de saúde que objetivem a melhoria da saúde da população; firmar Convênios, Contratos e Acordos pertinentes as ações de saúde de interesse do município; manter sob sua guarda, vigilância e responsabilidade todo o acervo documental e patrimonial institucional, ficando ainda sob sua competência todos os procedimentos, de assinaturas documentais, processos, portarias, legislações e outros, que sejam oriundos da Secretaria de Saúde; manter parceria com as demais secretarias, com o fim de intensificar, colaborar e melhorar os trabalhos na esfera municipal.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE

Propor e colaborar na implementação de políticas de gestão e promoção a saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; propor e colaborar com a implementação de melhorias na qualidade dos serviços de saúde, inclusive estruturas físicas das unidades de saúde, incluindo os ambientes de trabalho dos servidores; promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura organizacional; receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral quando for de sua competência; representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Saúde do Paulista; acompanhar juntamente com o RH, a logística da gestão de pessoas, folha de pagamento, nomeação e exoneração de servidores, disposição, afastamentos para fins de tratamento de saúde ou outra finalidade, férias, licenças, estudos, ou outro fim; acompanhar a frota, manutenção, licitação, contratos administrativos, limpeza e higiene dos espaços da Secretaria, enfim, responder por todo administrativo da Secretaria, deixando o Secretário apar dos acontecimentos, e providencias adotadas.



d) ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO

Gerenciar a Superintendência Administrativa Financeira; distribuir e determinar atribuições para os servidores lotados na Superintendência; supervisionar, coordenar e avaliar a prestação dos serviços praticados pelos servidores sob a sua responsabilidade; acompanhar todos os trabalhos contábeis, financeiros e orçamentários, da Secretária; controlar as receitas e despesas da Secretaria; promover a realização de Audiências Públicas quadrimestrais em parceria com a contabilidade e planejamento ambos da Secretaria de Saúde; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da receita e da despesa; assessorar o Secretário de Saúde nas políticas financeiras do município; realizar controles orçamentários e financeiros.

e) ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO

Exercer funções de gerência, organização e planejamento no setor de compras e licitações, vinculadas à Secretaria de Saúde.

f) SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS JURIDICOS

Elaborar decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processos licitatórios quando provocado, processos e demandas judiciais e do Ministério Público, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização, ou denúncia; prestar consultoria e assessoria jurídica a Secretaria de Saúde; envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à Superintendência de Pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Secretaria de Saúde; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades.

g) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas, manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria. orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização e controle financeiro da Secretaria de Saúde Municipal; responder, por todo Administrativo da Secretária de Saúde; Recursos Humanos, manutenção e reformas das estruturas, transportes, almoxarifado, acompanhar a folha de pessoal; e outros serviços afins.

h) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

Analisar o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, através do acompanhamento dos registros; análise dos balancetes mensais da receita, despesas e financeiro; elaborar Demonstrativos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; acompanhar a movimentação patrimonial e financeira; promover as audiências públicas bimestralmente para prestação de contas; encaminhar para a Secretaria de Finanças as informações contábeis necessárias para a feitura da prestação de contas anual e assessorar o secretário de Saúde através de relatórios gerenciais, suprindo-o com as informações necessárias ao controle interno.

i) SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Dirigir e supervisionar todo o ciclo de vida dos contratos de modo geral, sua principal função é preparar, elaborar e revisar todos os contratos administrativos no âmbito da Secretaria Saúde Municipal do Paulista.

j) SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

Contribuir para o fornecimento da Atenção Primária à Saúde no município do Paulista, de forma que a mesma possa exercer o seu papel resolutivo no sentido de cuidar dos usuários e fazer o ordenamento do sistema, tomando por base a concepção de rede de atenção à saúde. Entendendo a Atenção Primária como porta de entrada do SUS, priorizando a Estratégia de Saúde da Família, como eixo fundamental de modelo assistencial, em conformidade com os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social. Identificar necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com as áreas técnicas e com instituições de ensino, tendo como base os indicadores monitorados da Atenção Básica à Saúde; elaborar e implantar a Política Municipal de Atenção Primária à Saúde, em articulação com as demais gerências da GERES estrutura da SES; definir, planejar, coordenar, monitorar, avaliar e garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da Atenção Básica do município; responder pelo controle de qualidade e avaliação dos serviços.



k) SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Definir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implantação e implementação das políticas de saúde de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro da artéria municipal, obedecendo os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para este seguimento; responder pelo controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados oferecidos a população.

l) SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Coordenar as ações da política estratégica da Secretaria de Saúde; desenvolver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recuperação e reabilitação da saúde; implantar e implementar as políticas públicas de saúde; promover ações de integração com os demais níveis de atenção em saúde e de vigilância em saúde; promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde para o fortalecimento da APS; contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde; monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde; promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução dos serviços; coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção à saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado, no âmbito da APS; implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços; e realizar outras atividades correlatas.

m) SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL

Efetivar o atendimento integral ao usuário na atenção à saúde bucal; promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção a saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal.

n) SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Promover a saúde da população do Município de Paulista, desenvolvendo ações de vigilância em saúde para reduzir morbidade por doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis executando a prevenção; controlar e/ou reduzir os riscos e danos ambientais, sanitários e ocupacionais que interferem na saúde da população; promover a política de Vigilância em Saúde de acordo com o que preconiza o SUS; planejar, monitorar, avaliar, cooperar para o enfrentamento dos problemas de saúde, em conformidade com o perfil epidemiológico local.

o) SUPERINTENDENTE DA GESTÃO DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Cumprir o que determina a Lei 3.100/92, Estatuto do Servidor do Município de Paulista; organizar a folha de pagamento de pessoal, distribuir a produtividade SUS para os servidores a qual faz jus; atender os servidores no pertinente a salário, gratificação, horas extras, adicionais, licenças, afastamentos, férias, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação de função, etc., tudo em conformidade com as legislações pertinentes.

p) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

Elaborar e gerenciar os instrumentos de gestão; captar recursos financeiros (projetos, convênios, emendas, programas) gerenciar; promover a interlocução com o controle social; acompanhar, e monitorar os indicadores de saúde; monitorar sistemas no módulo planejamento (SAIPS, SISMOB, DIGISUS E GESTOR).

q) SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Coordenar a Regulação Assistencial; planejar as necessidades de exames assistenciais; elaborar TR para contratação de Prestadores de Serviços Assistenciais; acompanhar a execução dos contratos dos prestadores; conferir produção dos prestadores; atestar a execução dos serviços dos prestadores e atender as demandas judiciais.

r) SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área transporte, liberar veículos para atender as demandas da população que necessitam desse serviço; coordenar a frota, manter os carros em condição de uso; planejar a manutenção dos veículos, no mínimo de dois em dois meses, disponibilizar os veículos para os serviços de manutenção e revisão mecânica; manter os veículos limpos e asseados com lavagens semanais; manter os veículos abastecidos; controlar o abastecimento; desinfetar uma vez por semana os veículos que trabalham na urgência/ emergência, acompanhar os serviços de oficina; organizar a parte de IPVA dos veículos, seguro veículos, multas e outros serviços pertinentes.

GABINETE DO PREFEITO

s) SUPERINTENDENTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Gerenciar obras na interface entre construtora e incorporadora; apontar e propor ações de correção; acompanhar e fiscalizar as obras; prestar suporte no acompanhamento dos custos; realizar o planejamento na concepção de produtos.

t) SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CAF

Assistir as diretorias e coordenações, auxiliando na tomada de decisões; analisar os pedidos; abastecer as unidades com medicamentos e outros materiais necessário ao funcionamento das unidades de saúde e atendimento a população; receber e fornecer informações quando solicitado para atender as demandas do MP e Justiça e TCE; manter a medicação, para atender a pacientes de demanda judicial; manter a CAF em ordem, sempre limpa, asseada e refrigerada; manter sobre temperatura ideal a medicação que necessite desse tipo de conservação.

u) COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICO

Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e os demais setores da Secretaria, em matérias de natureza jurídica; responder as demandas judiciais, do MP e TCE e demais órgãos, estaduais e federais.

v) COORDENADOR FINANCEIRO

Exercer o gerenciamento financeiro da Secretaria de Saúde, através do controle dos recursos e pagamentos.

w) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar, controlar e organizar as atividades da sua área de atuação com foco nas ações de política estratégicas da gestão, perpassando pelos assuntos administrativos e de desenvolvimento e melhoramento da estrutura física e organizacional da Secretaria de Saúde.

x) COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Colaborar com o Superintendente de Contabilidade nos registros e leituras contábeis; assessorar a Secretária sempre que solicitado acerca de informações financeiras e contábeis, principalmente no acompanhamento do índice da Saúde.

y) COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Delegar funções e monitorar os servidores; garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação; gerir carreiras, cargos e salários; atuar com foco em planejamento; implantar e desenvolver programas de administração de salários, benefícios e carreira; avaliar o desenvolvimento dos servidores.

z) COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO

Planejar diariamente, estrategicamente, e acompanhar todo trabalho desenvolvido pela Superintendência; apresentar resultados; analisar metas importantes, que garante a gestão bom relacionamento da equipe; zelar pelas políticas do serviço público.

aa) COORDENADOR DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Promover a integração entre as áreas de saúde e educação; orientar a formação dos servidores de saúde para SUS a nível municipal; integrar a capacidade pedagógica dos serviços de saúde, com as instituições de Ensino a fim de potencializa-lo como espaços de aprendizagem profissional na perspectiva da educação permanente; ofertar assessoria de apoio pedagógico as coordenações das políticas de saúde, a fim de fomentar e fortalecer o desenvolvimento de atividades de educação continuada e permanente em saúde; articular e realizar processos formativos a partir das necessidades de saúde da população e da organização dos serviços e do Sistema Único de Saúde em parceria com as instituições formadoras; coordenar as práticas de estágio curricular obrigatório e não obrigatório, em articulação com instituições de Ensino Superior e Técnico. Monitorar os termos individuais de estágio e discussão sobre convênios, contratos e contrapartidas das instituições de ensino; fomentar ações de valorização do preceptor na rede SUS do município do Paulista, em articulação com Instituições de Ensino Superior e Técnico; distribuir vagas e campos de estágio para as instituições de ensino superior; analisar, coordenar e monitorar as solicitações mensais de gozo de turno de estudos e turnos para a preceptoria, ancorados por regulamentação municipal ; atualmente as solicitações são realizadas via preenchimento de formulário Google docs, em substituição a solicitação manual; divulgar as solicitações deferidas e indeferidas de turnos e estudo e preceptoria; coordenar as atividades dos Médicos bolsistas do Programa Federal Mais Médicos para o Brasil, monitoramento da assiduidade, desempenho, férias, processo de



GABINETE DO PREFEITO

trabalho, gerando arquivos para pagamento de subsídio municipal (previsto em lei) de pecúnia para moradia e alimentação dos bolsistas; gerenciar o sistema federal de gestão dos bolsistas; coordenar a execução dos programas relacionados com o ensino e educação permanente na esfera municipal; participar de reuniões mensais do Colegiado de Integração Ensino Serviço – CIES da primeira GERES; fomentar discussões e reuniões entre tutores, supervisores, médicos e gestor a partir de atividades de integração e reuniões para debates do processo de trabalho; monitorar e-mail institucional; atender estudantes e representantes de Instituições de Ensino para dirimir dúvidas e orientar.

126

bb) COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Monitorar o andamento das atividades dos profissionais para assegurar o cumprimento das diretrizes e levantar erros e acertos; elaborar modelo para a mensuração mais adequada para extrair as informações necessárias para tomar decisões; definir objetivos consensuais entre gerentes de unidades de saúde e os demais colaboradores; negociar a disponibilização de recursos; avaliar desempenho do servidor; elaborar estratégia e os meios empregados para alcançar o resultado; monitorar os resultados em autoavaliação ou com auxílio da chefia imediata; retroação intensiva com constante melhoria a partir das informações obtidas no monitoramento.

cc) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Elaborar Instrumentos de planejamento de gestão: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG).

dd) COORDENADOR DE MONITORAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

Monitorar: projetos, convênios, emendas e programas, voltados para a saúde.

ee) COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial; emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretária de Saúde e outras interfaces sobre as questões referentes a Atenção a Saúde Mental; acompanhar a implantação ou melhorias dos serviços de Atenção Psicossocial; representar o Município em fóruns voltados a Atenção Psicossocial; articular a rede intra e intersetorial referente a implantação das ofertas de atenção as pessoas com transtornos mentais; promover a qualificação das equipes que atuam na RAPS.



ff) COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE INDICADORES DE SAÚDE

Monitorar: Relatórios de Gestão, Indicadores, Metas e Pactuações.

gg) COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA

Realizar Auditoria nas AIHs emitidas pelos prestadores de serviços de saúde no município.

hh) COORDENADOR DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM

Coordenar os serviços de Auditoria Ambulatorial; realizar auditoria na produção dos prestadores dos serviços ambulatoriais, dos serviços de laboratório de patologia clínica e de imagens.

ii) COORDENADOR DE ENGENHARIA

Promover o planejamento estratégico dos projetos, a organização, o controle e a coordenação de equipes; dirigir e controlar os projetos de Engenharia Civil de construção e manutenção de obras, e edificações; definir sistemas e programas de atuação.

jj) COORDENADOR DE ARQUITETURA

Coordenar equipe e projetos de arquitetura; acompanhar o desenvolvimento das obras, envolvendo a especificação de materiais e equipamentos; fiscalizar cronograma e estudo de viabilidade para cumprimento da qualidade e pre-estabelecido.

kk) COORDENADOR DE COMPRAS

Gerenciar os processos de compra; elaborar Termos de Referência para compras de MMH e medicamentos do município, garantindo o abastecimento de medicamentos básicos do município; responder como técnico da Central de Abastecimento Farmacêutico da Secretaria de Saúde do Município.

II) COORDENADOR DE PROGRAMAS FARMACÊUTICO

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde de forma racional.



GABINETE DO PREFEITO

mm) COORDENADOR DE PROGRAMA ODONTOLÓGICO

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Saúde Bucal, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos da saúde bucal, de forma racional.

nn) COORDENADOR DO SAMU

Participar de reuniões promovidas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde sempre que convidados; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias municipais e sociedade civil; conhecer os níveis de complexidade do serviço; conhecer os fundamentos do SUS; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões, para tratar sobre o assunto; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com normas e cronograma estabelecidos; promover intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde do município; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais, quando for convidado a participar; gerir administrativamente o SAMU; distribuir carga horária dos servidores, lotados no SAMU; controlar os boletins de produção; controlar os medicamentos; controle dos materiais de consumo; controle na conservação de materiais permanentes; enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos; delegar poderes a equipe de apoio técnico especializado ou outro membro quando necessário.

oo) COORDENADOR DE PRONTOCLÍNICA DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Participar de reuniões promovidas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais envolvendo outras secretarias e sociedade civil; conhecer os níveis de complexidade do serviço; conhecer os fundamentos e princípios do SUS; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo as normas e cronograma estabelecidos; promover intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referencia para a equipe, nas questões relacionadas a saúde; representar o serviço em reuniões e eventos

GABINETE DO PREFEITO

municipais, estaduais e federais, sempre que convidados; gerir administrativamente a PRONTOCLÍNICA; distribuir carga horária dos servidores; controlar boletins de produção; controlar medicamentos; controlar materiais de consumo; controlar e conservar materiais permanentes; enviar e/ou receber documentos, ofícios e outros e todo e qualquer encaminhamento administrativo; delegar poderes a equipe de Apoio Técnico Especializado, ou qualquer outros servidor membro da equipe.

pp) COORDENADOR DE TERRITÓRIO

Responder pelo controle das atividades de saúde, executadas nas Unidades de Saúde da Família distribuídas por regiões do município, contemplando as zonas urbana e rural; garantir a gestão e organização de todo atendimento ao processo de trabalho das equipes nas Unidades de Saúde da Família (USF), otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão.

qq) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Coordenar ações que proporcionam o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de preservação e controle dos fatores de risco ambientais, biológicos e não biológicos relacionados as doenças ou outros agravos a saúde.

rr) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis a saúde e seus fatores de risco, bem como, a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica; coordenar no âmbito municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS; gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunização; contribuir para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada.

ss) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

tt) COORDENADOR DO PNI - PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO

Montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município; capacitar os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto a Secretaria todo o material necessário para a aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; coordenar campanhas de vacinação; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; ser a referência técnica do município, junto aos órgãos Estaduais e Federais; cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

uu) COORDENADOR DO CONTROLE E AVALIAÇÃO

Coordenar o controle e a avaliação da produção dos prestadores de ações e serviços de saúde do município; Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, atualizado; auxiliar o Superintendente de Regulação.

vv) COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

Coordenar em parceria com a gestão das unidades de saúde, uma gestão compartilhada dos trabalhos; desenvolver oficinas e encontros entre profissionais do NASF e as equipes de Saúde da Família; promover reuniões com os gerentes e supervisores das unidades de saúde do município.

ww) COORDENADOR DE PREGÃO (PREGOEIRO)

Presidir procedimentos licitatórios na modalidade pregão.

xx) COORDENADOR DA CPL (PRESIDENTE)

Presidir os procedimentos licitatórios, nas demais modalidades, exceto pregão.



GABINETE DO PREFEITO

yy) COORDENADOR DA COMISSÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Presidir as cotações para estimativa de preços.

zz) COORDENADOR JURÍDICO DE LICITAÇÃO

Análise de Edital de Licitação para verificar se os seus termos atendem as normas que regem o tema, principalmente diante da nova lei sobre licitação; elaborar manifestar e recorrer no momento adequado, elaboração de defesa no que tange as exigências indevidas por parte das entidades participantes do Certame; elaboração de pareceres jurídicos para resguardar o direito da comissão de licitação em caso de desrespeito as leis e as normas do próprio Certame, por parte dos licitantes.

aaa) ASSISTENTE DE GABINETE

Preparar e organizar as agendas do Secretário e Secretário Executivo; marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens; responder e fazer chamadas telefônicas; digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos; organizar a cópia de documentos; arquivar documentos; controlar a correspondência de entrada e saída; recepcionar os visitantes; assistir reuniões e fazer a minuta ou ata das mesmas.

bbb) DIRETOR FINANCEIRO E DE TESOUREARIA

Analisar e elaborar fluxo de caixa diário e projetado e o orçamento financeiro e consolidar informações enviadas por área; monitorar o relatório de status de pagamentos.

ccc) DIRETOR CONTABILIDADE

Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

ddd) DIRETOR DE CONTRATOS

Gerenciar, a execução dos contratos da Secretaria de Saúde; acompanhar o cronograma de execução dos serviços ou da entrega, custos, prazo, quantidade e qualidade previstos.



GABINETE DO PREFEITO

eee) DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Gerenciar as produções da atenção básica; dirigir, monitorar e treinar a equipe de digitação; prestar suporte aos profissionais da atenção básica; verificar, listar e coordenar os relatórios solicitados por todos os setores da saúde, bem como de outras secretarias; verificar os relatórios via portal ministerial e repassar as informações a superintendência da atenção básica, a fim de garantir a melhor adequação do financiamento via Ministério.

fff) DIRETOR DA USF

Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes.

ggg) DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerencias e coordenações que fazem parte da sua diretoria; identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede especializada e propor solução junto com os demais setores da secretaria municipal de saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços.

hhh) DIRETOR DE SAÚDE MENTAL

Monitorar e supervisionar toda produção; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento, buscas ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

iii) DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Promover a saúde e a cultura da paz, reforçando a prevenção de agravos a saúde, bem como fortalecer a relação entre as redes públicas de saúde e de educação; articular as ações do sistema único de saúde – SUS, as ações das redes de educação básica pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos estudantes e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis; contribuir para a constituição de condições para a formação integral de educando; contribuir para a construção de sistema de atenção social, com foco na promoção da cidadania e nos direitos humanos; fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, assegurando a troca de informações



GABINETE DO PREFEITO

sobre as condições de saúde dos estudantes; e fortalecer a participação comunitária nas políticas de educação básica, na esfera municipal.

133

jjj) DIRETOR DO E-SUS

Gerenciar as produções da Atenção Básica; dirigir, monitorar e treinar a equipe de digitação; prestar suporte aos profissionais da Atenção Básica; verificar, listar e coordenar os relatórios solicitados por todos os setores da saúde, bem como de outras secretarias; verificar os relatórios via portal ministerial e repassar as informações a Superintendência da Atenção Básica, afim de garantir a melhor adequação do financiamento via ministerial.

kkk) DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE

Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes, e melhor condições de acolhimento para os pacientes.

III) DIRETOR DAS ACADEMIAS DA SAÚDE

Dever de incluir o programa academia da saúde no planejamento conjunto de ações da atenção básica, especialmente os integrantes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) além da articulação com a rede de serviços de saúde, dialogar e estabelecer parcerias com os demais equipamentos sociais existentes no território, a partir da identificação de suas potencialidades, para contribuir para a melhoria das condições de saúde dos usuários.

mmm) DIRETOR DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Planejar estrategicamente; monitoramento de recursos de cada residência terapêutica; mensurar, monitorar e gerir conflitos; definir metas e objetivos em equipe; motivar e engajar os funcionários, bem como os moradores, suprimindo as necessidades eventuais que venham a ocorrer.

nnn) DIRETOR DE APOIO PSICOSOCIAL - CAPS

Monitorar e supervisionar todas as atividades; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento, busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informações em documentos,



GABINETE DO PREFEITO

treinamento e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

134

ooo) DIRETOR DE APOIO PSICOSOCIAL INFANTIL - CAPS

Monitorar e supervisionar todas as atividades; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento de crianças e adolescentes que busquem esse serviço, buscas ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

ppp) DIRETOR DO CENTRO DE ENDEMIAS E ANÁLISE MÉDICA

Monitorar e supervisionar toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

qqq) DIRETOR DE CENTRO DE REABILITAÇÃO E TERAPIAS INTEGRADAS

Monitorar e supervisionar toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares. Monitoramento e supervisão de toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.



rrr) DIRETOR DE POLICLÍNICA ESPECIALIZADA

Gerenciar toda equipe; promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a atenção especializada, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade de saúde, promovendo discussões com as equipes; participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na policlínica sob sua gerência; contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; estimular a realização de ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; qualificar a gestão de infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, zelando pelo uso dos recursos e evitando o desabastecimento); exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

sss) DIRETOR DE PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE

Integrar, articular de forma contínua e permanente a educação e saúde, com o objetivo de proporcionar a melhoria de vida da população do município do Paulista, finalidade precípua do PSE.

ttt) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

Garantir a atenção integral à saúde das pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, promovendo a manutenção da capacidade funcional e da autonomia, contribuindo para um envelhecimento ativo e saudável; a construção de uma sociedade para todas as idades, devendo incluir ainda a parcela dos idosos frágeis, que apresentam prejuízo funcional, seja por incapacidade ou perda de autonomia, com o gerenciamento de ações também voltado a atender as necessidades desse segmento.





GABINETE DO PREFEITO

uuu) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO TRABALHADOR

Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde do trabalhador; monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; assegurar a oferta regional das ações e dos serviços de saúde ao trabalhador; estabelecer e garantir a articulação sistemática entre os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas, para analisar os diversos problemas que afetam a saúde dos trabalhadores e pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; desenvolver estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à saúde, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário.

vvv) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOMEM

Ampliar e qualificar o acesso da população masculina adulta - 20 (vinte) a 59 (cinquenta e nove) anos – aos serviços de saúde do Brasil, dentro da esfera municipal, considerando a integralidade, o enfoque sobre as masculinidades e a transversalização com os demais ciclos da vida; promover a mudança de paradigmas no que concerne à percepção da população masculina em relação ao cuidado com a sua saúde e a saúde de sua família e comunidade; organizar, implementar, qualificar e humanizar, em todo o espaço do Município do Paulista, a atenção integral à saúde dos homens, facilitando e garantindo o acesso e a qualidade do atendimento para o enfrentamento dos fatores de risco das doenças e dos agravos à saúde; ampliar o acesso às informações sobre as medidas preventivas contra os agravos e as enfermidades que atingem a população masculina, estimulando o autocuidado, de acordo com a realidade dos territórios e respeitando as especificidades das masculinidade; promover junto à população masculina atividades de prevenção relativas às doenças cardiovasculares e cânceres, entre outros agravos recorrentes.

www) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Planejar, coordenar, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos programas e estratégias que abrangem a saúde de crianças e adolescentes, assim como a vigilância à segurança alimentar e nutricional, para melhoria da assistência, prevenção e agravos, redução da mobilidade e promoção da saúde.

xxx) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Promover qualidade de vida as pessoas com deficiência; assistência integral à saúde da pessoa com deficiência; prevenção de deficiências; ampliação e fortalecimento dos mecanismos de informação; organização e funcionamento dos serviços de atenção à pessoa com deficiência; capacitação de recursos humanos.

yyy) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA NEGRA

Promover a saúde da população negra de forma integral, considerando que as iniquidades em saúde são resultados de injustos processos socioeconômicos e culturais, em destaque, o vigente racismo, que corroboram com a morbimortalidade das populações negras brasileiras, em prol da melhoria das condições da população negra, a partir da compreensão de suas vulnerabilidades e do reconhecimento do racismo como determinante social em saúde.

zzz) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER

Promover a atenção integral à saúde das mulheres em todos os ciclos de vida, tendo em vista as questões de gênero, de orientação sexual, de raça/etnia e os determinantes e condicionantes sociais que impactam na saúde e na vida das mulheres, preconizando a assistência humanizada e qualificada em todos os níveis de atenção, realizando ações focadas na organização do acesso aos serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde.

aaaa) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA LGBTQIA+

Institui mecanismo de gestão para atingir maior equidade no SUS, com especial atenção às demandas e necessidades em saúde da população LGBT, incluídas as especificidades de etnia, territorial e outras congêneres; ampliar o acesso da população LGBT aos serviços de saúde do SUS, garantindo às pessoas o respeito e a prestação de serviços de saúde com qualidade e resolução de suas demandas e necessidades; qualificar a rede de serviços do SUS para atenção e cuidado integral à saúde da população LGBT; qualificar a informação em saúde no que tange à coleta, ao processamento e à análise dos dados específicos sobre a saúde da população LGBT, incluindo os recortes técnico-racial e territorial; garantir acesso ao processo transexualizador na rede do SUS, nos moldes regulamentados.



GABINETE DO PREFEITO

bbbb) DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE EM MOVIMENTO

Promover a prática de atividades físicas com pacientes que integram o grupo de pessoas com doenças crônicas não transmissíveis, como hipertensão, diabetes, colesterol, depressão, entre outros.

cccc) DIRETOR DE ALIMENTO, NUTRIÇÃO E BOLSA FAMÍLIA

Melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde da população no âmbito municipal, mediante a promoção de práticas alimentares adequadas e saudáveis, a vigilância alimentar e nutricional, a prevenção e o cuidado integral dos agravos relacionados à alimentação e nutrição; para tanto deve ser organizada em diretrizes que abrangem o escopo da atenção nutricional no SUS com foco na vigilância, promoção, prevenção e cuidado integral de agravos relacionados à alimentação e nutrição; atividades, essas, integradas às demais ações de saúde nas redes de atenção, tendo a atenção básica como ordenadora das ações.

dddd) DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Coordenar a atenção em saúde bucal e recursos humanos em odontologia; controlar o fornecimento de material de consumo, instrumental e equipamentos odontológicos; fiscalizar e direcionar a assistência técnica; consolidar procedimentos, por meio dos mapas diários de procedimentos clínicos e extraclínicos; produzir, monitorar e avaliar indicadores de saúde bucal; elaborar relatórios técnicos referentes aos resultados e processos de trabalhos dos cirurgiões-dentistas; contribuir na adequação permanente dos cirurgiões-dentistas, entre outras.

eeee) DIRETOR DO PROGRAMA DE LEISHMANIOSE E ESPORÓTRICOSE.

Coordenar ações de bloqueio de casos e realização de testes rápidos e sorológicos, gerenciamento, encaminhamento e recebimento de amostra e resultados dos mesmos junto ao LABEND, gerenciar os sistemas de informações deste programa; gerenciar equipamentos de campo.

ffff) DIRETOR DO PROGRAMA VIGIÁGUA E DE CONTROLE DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS

Gerenciar equipes para a realização de coletas sistemáticas de água para o consumo humano, realizar exames físico-químico de amostras coletadas, gerenciar os sistemas de informações deste programa; gerenciar equipes de



GABINETE DO PREFEITO

apoio para o controle de animais sinantropicos, gerenciar o controle de uso de inseticidas, raticidas e outros insumos.

139

gggg) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS ARBOVISORES

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquistossomose; gerenciar insumos e testes para a realização de exames; gerenciar sistema de informações relacionado ao programa.

hhhh) DIRETOR DE PROGRAMA DE CONTROLE A ESQUISTOSSOMOSE

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquistossomose, gerenciar insumos e testes para realização de exames, gerenciar sistemas de informações relacionados ao programa.

iiii) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE A FILARIOSE

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para filariose, gerenciar insumos e testes para realização de exames, gerenciar sistemas de informações relacionados ao programa.

jjjj) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DST/AIDS

Prover ações de prevenção como a elaboração, reprodução e distribuição de material informativo, folders, cartazes, cartilhas, realização de oficinas, seminários, jornadas municipais, campanhas, entre outros; desenvolver ações que ampliam o acesso ao diagnóstico e a prevenção da transmissão vertical do HIV, por meio do Projeto Nascer; participar, ainda, dos trabalhos de prevenção entre adolescentes nas escolas, pelo projeto Saúde e Prevenção nas Escolas; outro foco é coordenar uma rede de centros municipais de testagens e aconselhamentos (CTA) preservativos, femininos e gel lubrificante, que é feita para todo o município.

kkkk) DIRETOR DE CONTROLE DE TUBERCULOSE

Coordenar a procura sistemática de sintomáticos respiratórios, busca dos pacientes faltosos, bem como supervisionar e realizar a investigação de controle dos contatos; realizar avaliação epidemiológica e operacional das ações do PCT em âmbito municipal, assegurando a notificação e o acompanhamento dos casos de tuberculose enviando regularmente os dados à instância estadual; assegurar a realização e o registro dos exames bacteriológicos do escarro conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;



implantar e fortalecer o tratamento supervisionado e auto-administrado no município, bem como a realização e registro sistemático das baciloscopias de controle nas UBS e serviços de média complexidade

III) DIRETOR DE CONTROLE DE HANSENÍASE

Fortalecer a inserção da política sobre a hanseníase; realizar ações de promoção, proteção à saúde, prevenção, diagnósticos, tratamento e habilitação, envolvendo toda a complexidade da atenção à saúde; fomentar a ampliação da cobertura das ações com descentralização e prioridade à sua inclusão na atenção básica e na estratégia Saúde da Família; preservar a autonomia e a integridade física e moral das pessoas acometidas pela hanseníase e humanizar o atendimento; fortalecer as parcerias com a sociedade civil visando à mobilização social e ao controle social das políticas de saúde relacionadas à hanseníase; e atender aos interesses individuais e coletivos da população.

mmmm) DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA

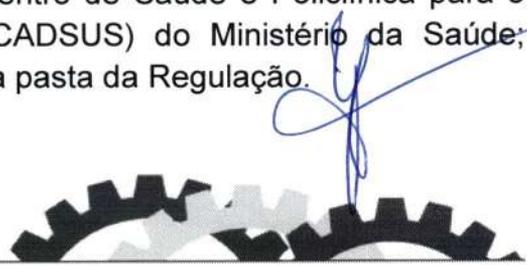
Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquistosomose, gerenciar insumos e testes para a realização de exames, gerenciar sistema de informação relacionado ao programa.

nnnn) DIRETOR DO (SIS) INFORMAÇÕES

Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; prestar cooperação técnica e assessorar às regionais de saúde e municípios na implantação e implementação de novas versões dos sistemas de informação.

oooo) DIRETOR DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Prover pactuação e integração entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde para celeridade de consultas e exames de alta complexidade; coordenar o fluxo das demandas de solicitação de encaminhamento para a Central de Regulação da Secretaria Estadual de Saúde; Prover a habilitação das UBSs, Centro de Saúde e Policlínica para o acesso ao Cadastro Único de Saúde (CADSUS) do Ministério da Saúde; responder demandas judiciais pertinentes a pasta da Regulação.





GABINETE DO PREFEITO

pppp) DIRETOR DE ATENDIMENTO A REDE CREDENCIADA

Planejar e coordenar a distribuição de cotas de exames para a assistência das unidades de saúde do Município; manter e coordenar junto aos prestadores o fluxo de cotas de exames; responder as demandas judicializadas para as Unidades de Saúde existentes no Município.

qqqq) DIRETOR DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Processar a produção ambulatorial e hospitalar do município; elaborar e encaminhar para a Superintendência Financeira as planilhas emitidas pelo sistema SAI e SIH do Ministério da Saúde; Coordenar os apoios administrativos na digitação de boletins de produção ambulatorial (BPA)

rrrr) DIRETOR DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gerencia as informações, soluções e atividades, que envolvem banco de dados, hardwares, softwares e redes, para isso, ele as distribui em redes de computadores e lida com seu processamento através de hardwares e softwares, para facilitar o acesso, fazer análises e gerenciamento de informações e otimizar os processos; participar de processo de análise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos; elaborar programas que facilitam a interface usuário.

ssss) DIRETOR DE TRANSPORTE

Implantar e acompanhar a gestão de rotas gerência, custo de transportes; planeja o fluxo, também estrutura os processos e elabora as ações de correções e melhorias que ajuda a atomizá-los.

tttt) DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Gerenciar e acompanhar a manutenção, abastecimento, e lavagem de toda frota, bem como, a distribuição dos veículos para atendimento em serviço.

uuuu) DIRETOR DE PEDIDOS - CAF

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional.



GABINETE DO PREFEITO

vvvv) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Secretaria de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos.

www) DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Responder pela coordenação separação, estocagem e armazenamento de produtos, na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF; lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadorias no sistema.

xxxx) DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

zzzz) ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Acompanhar os processos licitatórios; buscar e analisar editais; cadastrar e renovar as empresas interessadas no Certame; controlar as homologações, afim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda documentação necessária; obter referência de preços a partir dos contatos anteriores do próprio órgão; analisar Atas de Registros de Preços e preços consignados nos sistemas de pagamento.

aaaa) ASSESSOR I

Elaborar, executar, e monitorar ações que visem atender as necessidades da Secretaria de Saúde nos seus diversos setores, ficando a critério do Secretário de Saúde a distribuição das atribuições a serem cumpridas de acordo com os conhecimentos técnicos do servidor.

bbbb) ASSESSOR II

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde, e/ou determinação do chefe imediato.



GABINETE DO PREFEITO

ccccc) ASSESSOR III

Executar ações que promovam melhoramento no setor onde estiver lotado, ou em qualquer outro quando necessário, e/ou por determinação do coordenador responsável.

ddddd) ASSESSOR IV

Colaborar com todas as ações da Secretaria de Saúde, desde que haja necessidade, independente de setor, salvo se determinado pelo Secretário de Saúde exclusividade.

XIII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente; coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal; planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando; planejar, sistema municipal de ensino em geral; coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, das obras de sua área de atuação.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Apoiar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, programas e projetos, voltados ao fortalecimento da Rede Municipal de Ensino do Paulista, tendo como focos a eficiência pedagógica, ampliação da integração escola/comunidade, a democratização da gestão, a formação e a valorização dos profissionais em educação.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Apoiar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, programas e projetos voltados ao fortalecimento da Rede Municipal de Ensino do Paulista, tendo como focos à eficiência pedagógica, ampliação da integração



escola/comunidade, a democratização da gestão, a formação e a valorização dos profissionais em educação; representar o Secretário de Educação, viabilizando a manutenção e o desenvolvimento do ensino na rede pública municipal.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na educação de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da rede municipal de ensino; desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando para isso for solicitado pelo secretário de educação; organizar as documentações de sua pasta; assessorar o secretário de educação; realizar pesquisas inerentes à educação fundamental, reunindo documentos serem mostrados em reuniões; ter iniciativa própria, estar sempre atento, ouvir todos os servidores e alunos com atenção; realizar agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens referente aos trabalhos externos dos alunos e professores; atender pais de alunos, participando das reuniões com registros do ocorrido em atas; executar suas tarefas administrativas, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos, mantendo arquivos devidamente organizados para consultas; exercer outras atividades corretas, quando para isso for solicitados pelo secretário de educação.

f) ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Promover, Formação Continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; monitoramento dos estudantes com deficiência e avaliação da acessibilidade das unidades escolares.

g) ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E INTERLOCUÇÃO ESCOLAR

Planejar, executar e avaliar ações comunitárias; mobilização dos segmentos sociais; levantamento dos eventos organizados pelas unidades de ensino e articulação política com segmentos da gestão municipal.



h) ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESCOLARES

Planejar, executar, monitoramento e avaliação de programas e Projetos Educacionais; socialização de informações; acompanhamento e avaliação e produção e divulgação dos registros.

i) ASSESSOR ESPECIAL DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Executar as avaliações externas; monitorar os resultados avaliativos; consolidação da base de dados sobre desempenho e proposição da política municipal de avaliação.

j) ASSESSOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Promover formação dos profissionais da Rede de Ensino em tecnologia educacional; parceria com todas as gerencias e coordenações da secretaria de educação em ações que envolvam a tecnologia educacional; elaboração de ações e projetos relacionados a tecnologia voltados ao processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento das atividades desenvolvidas no telecentro das escolas municipais; elaboração projeto para implantação de telecentro nas escolas que ainda não possuem laboratórios de informática e dar suporte tecnológico nas formações ocorridas no centro de formação, equipes gestoras, professores e técnicos.

k) SUPERINTENDENTE DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; apoio específico para os centros municipais de educação e responsabilidade pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações comprometidas como processo de ensino-aprendizagem, em todos os níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino.

l) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Promover formação continuada dos coordenadores pedagógicos escolares; acompanhamento pedagógico das escolas e creches; acompanhamento pedagógico das unidades de ensino; proposição de políticas de intervenção a partir das avaliações da rede escolar e exercer outras atividades correlatas ao cargo, quando para isso for designada pelo secretário de educação.

m) SUPERINTENDE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e apoio especificam para os centros municipais de educação.

n) SUPERINTENDE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e projetos nas áreas do conhecimento.

o) SUPERINTENDE DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e integração com atividades profissionalizantes.

p) SUPERINTENDE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Avaliar as limitações pedagógicas discentes; integração com serviços de cunho social; atendimento psicopedagógico; fortalecimento das relações interpessoais no ambiente escolar e coordenação de estudos entre discentes para um melhor atendimento ao corpo docente da rede municipal de ensino.

q) SUPERINTENDE DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Promover formação continuada dos coordenadores pedagógicos para melhorar o desempenho nas atividades discentes; monitoramento pedagógico das atividades exercidas nas escolas e creches do Município; aprimoramento pedagógico nas unidades de ensino, trazendo um melhor aproveitamento ao corpo discente da rede municipal; aplicação de uma política intervencionista, contribuindo cada vez mais com o melhoramento do ensino da rede escolar e exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinado pelo Secretário de Educação.

r) SUPERINTENDE DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Organizar espaço físico e estrutural do centro de formação de professores; manter parceria com todas as regências e coordenações em ações que envolvam as propostas de formação continuada participando da elaboração dos cronogramas e agendas de formações; efetuar captação de eventos educacionais que estimulem e garantam o processo de formação continuada dos professores, cursos específicos oferecidos pela Secretaria Municipal de

GABINETE DO PREFEITO

Educação, como também por parceiros institucionais, para que tais conhecimentos venham a ser aplicados em um melhor aprimoramento dos estudantes da rede municipal de ensino; organização do espaço de leitura para professores e alunos, com material atualizado e arquivos para pesquisas, inclusive com computadores devidamente formatados para tais finalidades e atendimento, acolhimento e suporte técnico-pedagógico ao professor na elaboração e execução de projetos educacionais em prol de um melhor aproveitamento de todo corpo discente da rede municipal de ensino.

s) SUPERINTENDENTE DE INTERLOCUÇÃO ESCOLAR

Direcionar esforços no sentido de integrar as unidades que compõem a rede municipal de ensino, tendo como campos de intervenção as avaliações de desempenho dos estudantes e os instrumentos que venham regular e orientar a estrutura e a dinâmica das unidades escolares.

t) SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Proceder as avaliações externas e internas das unidades de ensino do município; monitorar os resultados avaliativos para minimizar o Máximo os problemas que possam atrapalhar no aprimoramento dos alunos em seu aprendizados; efetuar a consolidação de uma base de dados do monitoramento efetuado, para que se possa saber o desempenho alcançado pelos alunos da rede municipal de ensino e preparação da equipe encarregada com a política de avaliação de aproveitamento do corpo discente do município em cada ano letivo.

u) SUPERINTENDENTE DE PLANO EDUCACIONAL

Responder pelo planejamento, execução e acompanhamento dos planos, programas e projetos implementados na rede municipal de ensino que tenham como foco a ampliação das possibilidades de aprendizagem.

v) COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Responder pelo planejamento, execução e acompanhamento dos programas educacionais e projetos que forem implementados na rede municipal de ensino, com o objetivo de aprimoramento do corpo discente e melhor aprendizado pelo corpo docente no transcorrer de cada ano letivo.

w) COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Coordenação e aprimoramento pedagógico nas escolas e creches do município; estruturar a partir das necessidades que forem sendo encontradas, procedendo a ampliação de canais de integração entre os vários setores da secretaria municipal de educação, bem como possibilitar a integração da gestão pública municipal com a comunidade, visando uma maior integração entre a secretaria municipal de educação com pais de alunos, visando de esta forma realizar uma política de integração para melhoramento do aproveitamento pedagógico de todo alunado.

x) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

y) COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Procurar sempre proceder estudos de avaliação das limitações pedagógicas discentes, visando assim aprimorar o professorado para um melhor atendimento ao alunado; proceder uma boa integração com o serviço de saúde; procurar sempre aprimorar o atendimento psicopedagógico e sempre proceder o fortalecimento das relações que deve existir entre todos os componentes do ambiente escolar.

aa) DIRETOR DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; apoio específico para os centros municipais de educação e responsabilidade pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações comprometidas como processo de ensino-aprendizagem, em todos os níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino.



GABINETE DO PREFEITO

bb) DIRETOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Coordenação e aprimoramento pedagógico nas escolas e creches do município; estruturar a partir das necessidades que forem sendo encontradas, procedendo a ampliação de canais de integração entre os vários setores da secretaria municipal de educação, bem como possibilitar a integração da gestão pública municipal com a comunidade, visando uma maior integração entre a secretaria municipal de educação com pais de alunos, visando de esta forma realizar uma política de integração para melhoramento do aproveitamento pedagógico de todo alunado.

cc) DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

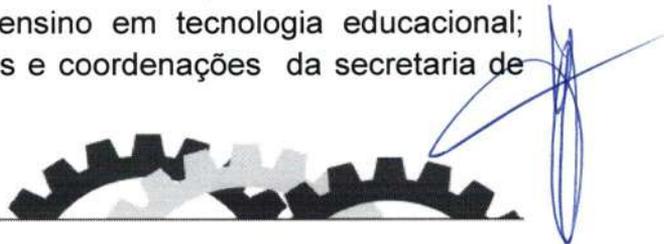
Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

dd) DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e projetos nas áreas do conhecimento. Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

ee) DIRETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: na formação dos profissionais da rede de ensino em tecnologia educacional; proceder parcerias com todas as gerencias e coordenações da secretaria de





GABINETE DO PREFEITO

educação em ações que envolvam a tecnologia educacional; elaboração de ações e projetos relacionados a tecnologia voltados ao processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento das atividades desenvolvidas no telecentro das escolas municipais e dar suporte tecnológicos nas formações ocorridas no centro de formação, equipes gestoras, professores e técnicos.

ff) DIRETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e integração com atividades profissionalizantes.

gg) DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Avaliação das limitações pedagógicas discentes; integração com serviços de cunho social; atendimento psico-pedagógico; fortalecimento das relações interpessoais no ambiente escolar e coordenação de estudos entre discentes para um melhor atendimento ao corpo docente da rede municipal de ensino.

hh) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada dos coordenadores pedagógicos para melhorar o desempenho nas atividades discentes; monitoramento pedagógico das atividades exercidas nas escolas e creches do Município; aprimoramento pedagógico nas unidades de ensino, trazendo um melhor aproveitamento ao corpo discente da rede municipal; aplicação de uma política intervencionista, contribuindo cada vez mais com o melhoramento do ensino da rede escolar e exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinado pelo Secretário de Educação.

ii) DIRETOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: organização do espaço físico e estrutural do centro de formação de professores; manter parceria com todas as regências e coordenações em ações que envolvam as propostas de formação continuada participando da elaboração dos cronogramas e agendas de formações; efetuar captação de eventos educacionais que estimulem e garantam o processo de formação continuada dos professores, cursos específicos oferecidos pela Secretaria





GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Educação, como também por parceiros institucionais, para que tais conhecimentos venham a ser aplicados em um melhor aprimoramento dos estudantes da rede municipal de ensino; organização do espaço de leitura para professores e alunos, com material atualizado e arquivos para pesquisas, inclusive com computadores devidamente formatados para tais finalidades e atendimento, acolhimento e suporte técnico-pedagógico ao professor na elaboração e execução de projetos educacionais em prol de um melhor aproveitamento de todo corpo discente da rede municipal de ensino.

kk) ASSESSOR II

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e/ou determinação do chefe imediato

ll) ASSESSOR III

Executar ações que promovam melhoramento no setor onde estiver lotado, ou em qualquer outro quando necessário, e/ou por determinação do coordenador responsável.

mm) ASSESSOR IV

Colaborar com todas as ações da Secretaria de Educação, desde que haja necessidade, independente de setor, salvo se determinado pelo Secretário de Educação.

XIV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

a) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

Propor ao Prefeito formas de articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pelas subprefeituras e avaliar o cumprimento das diretrizes na ação dos planejamentos e na gestão regional exercida por cada uma delas, com base na legislação municipal.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS REGIONAIS

Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades; criar indicadores para impulsionar a economia regional a partir dos padrões de qualidade e da realidade de cada regional.



GABINETE DO PREFEITO

c) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO DAS REGIONAIS

Verificar o cumprimento das decisões dentro da secretaria, em especial, quanto aos prazos e à pertinência das respostas; acompanhar de acordo com as atribuições o acompanhamento do orçamento e a prestação de contas.

d) COORDENADOR JURÍDICO

Realizar o acompanhamento de leis, de acordo com as atribuições da secretaria, como, o novo regulamento dos mercados e lei dos permissionários de cada Box dos mercados; proceder análises para emissão de pareceres.

e) COORDENADOR DE GESTÃO REGIONAL

Implantar projetos de instalações e melhorias e empreendimentos de interesse local, em consonância com o princípio da autonomia do município nos termos da Constituição Federal; contribuir com o secretário na forma de implantação de um sistema de gerenciamento moderno para um melhor desenvolvimento administrativo entre as regionais; outras atividades inerentes ao cargo, quando para isso for solicitado.

f) DIRETOR DE GESTÃO REGIONAL

Promover os encaminhamentos internos de acesso às informações, coletar a resposta e inserir no sistema de gerenciamento dos pedidos de informações; responsável por uma gestão administrativa das regionais, fazendo com que haja sempre uma boa interlocução entre ambas, para que não haja distorções de gestão entre as regionais; procurando primar por um tratamento uníssono entre todos os servidores das regionais, atendendo assim a política de igualdade que é a porta de entrada da gestão municipal.

g) DIRETOR DE FINANÇAS DAS REGIONAIS

Contribuir com o Secretário, principalmente se tratando da economicidade, evitando-se a perda desnecessária de materiais, equipamentos e insumos, procurando sempre primar por uma política de igualdade entre todos; realizar de acordo com as atribuições o acompanhamento do orçamento e a prestação de contas.

GABINETE DO PREFEITO

h) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DAS REGIONAIS

Manter estratégias de clima organizacional; administração dos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento dos colaboradores; implementação de programas de benefícios; desenvolvimento e gestão de políticas de recursos humanos; manter sempre uma política de tratamento de igualdade entre os colaboradores, seguindo assim o entendimento da gestão.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO REGIONAL

Manter uma administração moderna, para que haja união entre todos os colaboradores, dando assim um efeito mais positivo nos trabalhos realizados em benefício dos municípios; controlar o arquivo interno da Secretaria; analisar o caráter da informação solicitada e conforme o caso; proceder a classificação da informação.

j) DIRETOR DE RPAs

Responder administrativamente por toda artéria da RPA, sob sua responsabilidade, informando as demandas não solucionáveis ao Secretário das Regionais, para as devidas providencias.

k) DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO

Atuar como interlocutor para fomentar a economia local gerando emprego e renda para o município através dos mercados abertos e/ou fechados, e feiras livres; responder pelos eventos e abastecimento; acompanhar e controlar os eventos que ocorrerem nos mercados públicos do município; controlar a distribuição, recolhimento e guarda dos materiais de consumo e permanente para os mercados públicos.

l) ASSESSOR III

Atuar como orientador fiscal nos Mercados Públicos do Município, para que sejam cumprido todas as regras do regulamento dos mesmos, implantado pela Prefeitura Municipal de acordo com as leis; responder pela entrega de todos os documentos enviados pela Secretaria e acompanhamento nas visitas aos mercados; responder pelos eventos e abastecimento; acompanhar e controlar os eventos que ocorrerem nos mercados públicos do município; controlar a distribuição, recolhimento e guarda dos materiais de consumo e permanente para os mercados públicos.

m) ASSESSOR IV

Realizar serviços gerais administrativos inerentes ao setor, recepcionando as pessoas que forem à secretaria, verificando o serviço de limpeza no prédio da secretaria, sendo o cargo destinado a funcionários com aptidão para a realização de atividades para melhorar o atendimento no âmbito da secretaria, sendo portador do ensino fundamental; auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria;

XV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E TECNOLOGIA.

a) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna e planejar, dirigir e controlar as ações da secretaria.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano, saneamento ambiental; desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização; promover, em articulação com as diversas esferas do governo, com o setor privado e organização não governamentais, ações e programas de urbanização, saneamento ambiental e desenvolvimento urbano; planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio ao saneamento; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização e saneamento ambiental; coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável no âmbito do território do Município do Paulista; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação; promover políticas de regularização fundiária em áreas do Governo





GABINETE DO PREFEITO

do Município do Paulista ocupadas por população de baixa renda; Promover a regularização fundiária dos imóveis pertencentes ao Município.

155

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TECNOLOGIA

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos relativos à tecnologia; coordenar e controlar equipes e atividades; assessorar o secretário titular, sendo o agente executor e multiplicador mais próximo do secretário titular nas organizações alusivas à tecnologia; veicular a prática do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções da secretaria executiva no âmbito tecnológico; exercer funções gerenciais como: capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento tecnológico; promover ideias e as práticas inovadoras na área tecnológica, com competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE

Atuar direta e indiretamente nos processos relativos ao meio ambiente; possuir e conservar relacionamento estratégicos para um melhor desenvolvimento na área do meio ambiente, focando nos objetivos estratégicos da secretaria a fim de intensificar a sinergia de trabalho entre a secretaria executiva e a titular; atuar como parceiro de confiança com o executivo, participando direta e indiretamente nos processos decisórios relativos ao meio ambiente, a fim de intensificar a sinergia de trabalho entre a secretaria e o Chefe do Executivo; planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços inerentes a sua secretaria; gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas relativas ao meio ambiente em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; orientar na avaliação sobre o meio ambiente para fins de encaminhamento ao superior; conhecer e aplicar a legislação pertinente ao meio ambiente; participar de programas de treinamento quando convocado; executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática.

e) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENÇA AMBIENTAL

Manter uma gestão responsável do Meio Ambiente, que implica na preservação do ser humano e dos recursos naturais, o envolvimento do poder público em políticas que valorizam tal cuidado deve ser intensificado; valorização da atuação conjunta, em nível transversal com outras secretarias afins; faz parte





GABINETE DO PREFEITO

da política da gestão municipal atual, sendo essa atuação vista como maneira de potencializar os resultados que vão chegar até à a população. A Secretaria também trabalha em parceria com demais instituições públicas privadas de âmbito Municipal, Estadual, Federal e Internacional; responsável pela formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente; articulando e coordenando os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal; outras atribuições prioritárias da pasta consistem na fiscalização e no licenciamento ambiental; ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais também fazem parte das funções desempenhadas pela Secretaria.

156

f) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano, saneamento ambiental; desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização; promover, em articulação com as diversas esferas do governo, com o setor privado e organização não governamentais, ações e programas de urbanização, saneamento ambiental e desenvolvimento urbano; planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio ao saneamento; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização e saneamento ambiental; coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável no âmbito do território do Município do Paulista; planejar, regular, normatizar e gerir aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação; promover políticas de regularização fundiária em áreas do Governo do Município do Paulista ocupadas por população de baixa renda; Promover a regularização fundiária dos imóveis pertencentes ao Município.

g) SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA

Dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e planos de investimentos para prover a empresa de sistemas e recursos; administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados.



h) SUPERINTENDENTE DE ALVARÁ

Analisar documentação e liberação de alvará de funcionamento e localização; consultoria técnica contábil, suporte ao contribuinte.

i) SUPERINTENDENTE DCU

Responder pelo ordenamento do uso e ocupação do solo do município; responsável por fornecer impust para a elaboração de leis que contribuam para o desenvolvimento dos indicadores de ordenação da ocupação e uso do solo do município; gestão do time de fiscalização e demolição.

j) SUPERINTENDENTE NULIC

Coordenar atividades de licenciamento, capacitação do time de sustentabilidade urbana, assegurar o cumprimento das leis de proteção ao meio ambiente; garantir o cumprimento do código de conduta; compliance do município; ter controle de dados históricos de todas as denúncias e diligências relacionadas a preservação do meio ambiente.

k) SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO MERCANTIL

Aprovar, análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos; arbitramento por inferência estatística para aluguel e compra de imóveis; coordenação da equipe de arbitramento.

l) COORDENADOR JURÍDICO

Elaborar e ajustar leis que subsidiem o bom trabalho das secretarias executivas, na gestão dos processos administrativos do departamento; acompanhamento e resposta aos órgãos de controle como o Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.

m) COORDENADOR DE ANÁLISE

Aprovar, análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos; coordenar, estabelecer metas de produtividade, capacitar time, análise de projeto, elaboração de plano de ação, aprimoração de leis de uso e ocupação do solo; aprovação, análise e ajuste de projetos arquitetônicos.



GABINETE DO PREFEITO

n) COORDENADOR DE TI

Coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistema e acompanhar as necessidades do negócio e dos clientes.

o) COORDENADOR DE SUSTENTABILIDADE

Coordenar programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administrar orçamentos, estabelecer parcerias, planejar estratégias na captação de recursos e monitorar investimentos para alcance dos melhores resultados.

p) COORDENADOR DE AMPARO E PROTEÇÃO ANIMAL

Acompanhar, discutir, sugerir, propor e fiscalizar as ações do Poder Público voltada à proteção, defesa e bem-estar dos animais; estabelecer diretrizes e propor estratégias para implantação, o desenvolvimento e a gestão de programas de proteção animal, especialmente voltados ao controle populacional de cães e gatos, ao controle epidemiológico de zoonoses, além de outros riscos à saúde pública e animal e à preservação do meio ambiente; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações do programa de controle populacional de cães e gatos; incentivar e motivar a prática de posturas de posse, propriedade ou guarda responsável de animais; prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e ações, assim como da legislação, afetos à proteção, defesa e bem estar dos animais; estabelecer diretrizes e prioridades para a alocação de recursos do Fundo Municipal de Proteção e bem-estar animal e acompanhar e fiscalizar a sua aplicação; promover realizações de campanhas de esclarecimentos à população visando conscientizar sobre a necessidade de se adotar os princípios da guarda responsável, ressaltando a importância da vacinação e das campanhas de castração animal para controle da população de cães e gatos no Município do Paulista; inscrever os programas das entidades governamentais e não governamentais de proteção e defesa dos animais; estimular a participação ativa da coletividade e a atuação das organizações da sociedade civil para que as ações de controle da população de cães e gatos sejam mais efetivas e eficientes;



q) DIRETOR DE ANÁLISE DE DADOS

Aprovar análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos.

r) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar atividades de fiscalização; capacitação o time da fiscalização; assegurar o cumprimento da lei de uso e ocupação do solo; garantir o cumprimento do código de conduta compliance do município; ter controle dos dados históricos de todas as denúncias e diligencias relacionadas a luos; trabalho de campo junto aos fiscais e equipe de demolição; fiscalizar obras ; expedir notificações, auto.

s) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades administrativas, planos e programas das áreas administrativas da secretaria; fixar políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.

t) DIRETOR DE ENGENHARIA

Elaborar planejamento estratégico dos projetos, mais também a organização, o controle e a coordenação de equipes; basicamente trata-se de um gestor com atuação na área de engenharia; planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para a construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação.

t) DIRETOR DE VISTORIA DE OBRAS

Fazer relatórios periódicos para manter o engenheiro responsável pela obra informado sobre seu andamento e principais eventos ocorridos; Avaliar a viabilidade das ações da empresa na realização de obras, como aluguel, aquisição de equipamentos, local para contratação de colaboradores e demais estruturas necessárias.

u) DIRETOR ANALISTA DE ARQUITETURA

Elabora planos de execução para melhorias na comunicação e acompanha de perto os projetos da gestão no município; atuando também no controle e nos estudos, garantindo que todas as informações obtidas desse projeto sejam registradas e estejam em um local de fácil consulta.



GABINETE DO PREFEITO

v) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO

Realiza o controle e distribuição das atividades definindo metas e cronogramas. Coordena serviços gerais, elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

160

W - DIRETOR DE AMPARO E PROTEÇÃO ANIMAL

Realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal; instituir grupos de trabalho e de estudo para divulgar e acompanhar a legislação, sugerindo modificações necessárias, visando à proteção e garantia dos direitos animais; promover programas de conscientização da adoção, proteção, guarda responsável, bem-estar e direitos animais; promover a capacitação de educadores ambientais e demais agentes públicos no que tange à proteção e bem-estar animal; apoiar e estabelecer parcerias com órgãos de fiscalização no combate à criação, comércio ilegal, maus tratos, condições sanitárias e demais infrações cometidas contra os animais

x) ASSESSOR I

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; dar apoio administrativo ou operacional nas atribuições da secretaria operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria e/ou determinação do chefe imediato.

y) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão pública; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para





GABINETE DO PREFEITO

pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

161

z) ASSESSOR III

Atua em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor III; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior.

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

a) SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos; fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.; determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; orientar a





GABINETE DO PREFEITO

elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e supervisionar sua execução; determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços; supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

162

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA

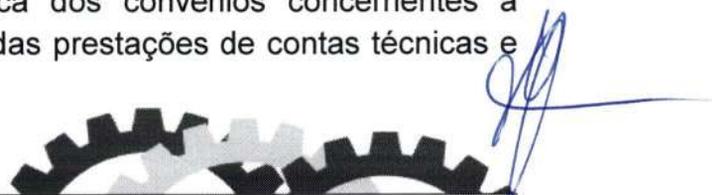
Auxiliar o Secretario Titular da Pasta em formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana; orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, e reforma de edifícios e equipamentos da Administração Pública Municipal, fiscalização destes projetos e de programas e obras realizados em parceria com o governo federal e estadual; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação e cuidar da gestão da zeladoria do Município; para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

c) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades para a implantação dos termos de referência para a contratação de projetos e orçamentos e/ou contratação das obras, planejar as ações das intervenções necessárias ao desenvolvimento das peças técnicas para a contratação de empresa de engenharia para a execução das obras estruturadoras de infraestrutura e saneamento a serem executadas. Monitoramento dos processos licitatórios da secretaria de infraestrutura. Monitoramento do cadastramento da infraestrutura urbana municipal georeferenciado, cargo destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil, ou graduado em arquitetura e ou nível técnico. Para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

d) SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Supervisionar, Coordenar e/ou Gerenciar as análises e readequações dos planos de trabalho, cadastramento de propostas de engenharia da secretaria de infraestrutura e demais acompanhamentos relativos das documentações técnicas, monitoramento e gestão técnica dos convênios concernentes à Secretaria de Infraestrutura e supervisão das prestações de contas técnicas e



GABINETE DO PREFEITO

financeiras e reprogramações quando necessário; Supervisionar os licenciamentos ambientais relativos aos convênios, cargo destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil, ou graduado em arquitetura e ou nível técnico. Para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia, arquitetura e ciências contábeis.

163

e) SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Supervisionar, Coordenar e/ou Gerenciar as ações para a execução das obras, gestão dos contratos de engenharia e elaboração das peças técnicas da execução das obras para atendimentos dos convênios firmados. Supervisão das análises de habilitação técnica e preços dos processos licitatórios da Secretaria de Infraestrutura, Supervisionar os licenciamentos ambiental relativos aos contratos, cargos destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil e ou graduado em arquitetura.

f) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atuar na gestão de contratos de obras públicas, fiscalização de obras, elaboração de planilhas orçamentárias, elaboração de projetos (pavimentação e drenagem, praças, edificações públicas, monitoramento da erosão costeira e demais correlacionados a orla), acompanhamento dos contratos de projetos e orçamentos. Análise das habilitações técnicas e propostas de preços dos processos licitatórios com competência técnica para graduados em nível superior registrado no sistema CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e CAU Conselho de Arquitetura e Urbanismo, como engenharia, arquitetura.

g) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA PROJETISTA

Trabalhar em equipe; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; definir metodologia de execução; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; detalhar projetos; coordenar apoio logístico; gerar projeto conforme construído (as built); controlar documentação técnica; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; emitir parecer técnico; propor soluções técnicas; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; implementar novas tecnologias; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; executar ensaios de



materiais, resíduos, insumos e produto final; demonstrar visão espacial; fazer estudos da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; dimensionar elementos de projetos; demonstrar criatividade; preparar termo de referencia para contratação de serviços e obras; avaliar dados técnicos e operacionais.

h) SUPERINTENDENTE GEOLOGIA E AVANÇO DO MAR

Planejar, executar, gerenciar, avaliar e fiscalizar projetos, serviços e ou pesquisas científicas básicas ou aplicadas que visem ao conhecimento e à utilização racional dos recursos naturais e do ambiente; Pesquisar e otimizar o aproveitamento tecnológico dos recursos necessários sob o enfoque de mínimo impacto ambiental; Pesquisar novas alternativas de exploração, conservação e gerenciamento de recursos hídricos: Fornecer as bases para o planejamento da ocupação urbana e para a previsão e prevenção de riscos de acidentes por desastres naturais e aqueles provocados pelo homem; Desenvolver e aplicar métodos e técnicas direcionadas à gestão ambiental. Com competência técnica para graduados em Geologia, devendo o profissional exercitar sua capacidade no planejamento, avaliação e resolução dos problemas geológicos com competência, agregando uma sólida base teórica e treinamento pratico intensivo, graduado em nível superior nos cursos de engenharia, arquitetura e geologia, com registro no respectivo conselho de sua categoria.

i) SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA PROJETISTA

Planejar o gerenciamento de recursos alocados para a obra; ajustar as prioridades, coordenando as interações entre o poder público e a empresa responsável pela obra, mantendo a equipe responsável pelo projeto concentrada; estabelece um conjunto de práticas que assegurem a integridade e a qualidade dos produtos de trabalho do projeto; utilizando instrumento que defina de forma geral o fluxo de atividades contido na matriz de responsabilidades, suas procedências e os prazos esperados para a realização e conclusão das obras; não deixando que aconteça um cipoal de atividades menores fazendo com que se perca o foco essencial dos trabalhos; aplicar um melhor entendimento e administração das etapas da gestão de um projeto devendo aplicar ferramentas de apoio para o trabalho gestão se torne cada vez mais factível para atendimento da melhoria da população; cabe ainda a este profissional elaborar, projetar e organizar espaços internos e externos, como edifícios, pontes, praças e demais obras, de acordo com a estética, conforto e funcionalidade. Desenvolver a planta, determinar os materiais que serão



GABINETE DO PREFEITO

utilizados e realizar estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; coordenar a equipe de projetos de arquitetura, acompanhar o desenvolvimento de obras, envolvendo a especificação de materiais e equipamentos, fiscalização de cronograma e estudos de viabilidade para cumprimento da qualidade do serviço e cumprimento do prazo estabelecido, devendo o ocupante deste cargo ser portador de nível superior na área de engenharia civil e arquitetura.

165

j) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA ORÇAMENTISTA

Entender as necessidades do momento, ter capacidade de realização; ser um gerente de projeto exigente; manter a sua equipe com respeito e ombridade, mantendo assim a mesma sempre valorizada; conhecer cursos e certificações de gerenciamento de projetos; coordenar o planejamento. Com detalhamento, estimativas de custos e cronogramas de projetos; participar sempre de reuniões, elaborando relatórios técnicos da área; ser o profissional responsável por elaborar, criar, projetar, avaliar e construir obras e edificações, como prédios, rodovias, praças, pontes, etc; primar por uma boa construção civil que atenda as necessidades dos munícipes no que pertine a estradas e transporte, saneamento, materiais de construção e cálculo estrutural; estudar criteriosamente as necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos; propor um melhor desempenho técnico financeiro do produto a ser empreendido, levantamento quantitativo (cálculo das quantidades de materiais para a obra), de preços, confecção de planilhas orçamentárias completas, documentação que deve ser repassada ao secretário da pasta e a toda a equipe de engenharia da gestão; para ocupação do cargo o profissional deve ser formado em engenharia civil ou arquitetura e com comprovada capacitação para projetar, gerenciar, supervisionar e executar obras e construções. Também sendo da função deste profissional atuar na análise da insolação e da ventilação local, além de definir um melhor tipo de solo para aquela obra de edificação e construção.

k) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Harmonizar os interesses coletivos dos munícipes em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo à municipalidade; proceder a análise e saída da secretaria; proceder o controle financeiro aplicado nas obras; participar juntamente com o secretário da tomada de decisões financeiras; prestar declarações que lhe forem solicitadas





GABINETE DO PREFEITO

no que pertine a parte financeira das obras; solicitar que se proceda auditoria financeira quando para isso achar necessário; coordenar, organizar e controlar as atividades que lhe forem atribuídas no que pertine a parte financeira; preservar a segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, manutenção e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da gestão em prol de trazer bem estar à comunidade; tem esse profissional a missão principal de responder pela apresentação de relatórios contábeis, financeiros e gerenciais, elaboração de planos orçamentários, planejamento e administração de recursos humanos, otimização da rentabilidade e adoção de tecnologias adequadas para a manutenção de um ambiente atualizado e integrado dentro dos objetivos que forem determinados pela gestão. Exigência para o preenchimento do cargo é que o profissional tenha formação de nível superior na área de engenharia civil com comprovada capacitação para a realização de cálculos financeiros.

166

I) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Realizar planejamento estratégico, plano tático e operacional de convênios, elaborar plano orçamentário do departamento, realizar pesquisa para a captação de oportunidades de novos convênios, fazer análise de viabilidade para novos convênios, estruturar o plano de marketing dos convênios, compete ainda, levantar necessidades e discutir todos os dispositivos do objeto, para que este venha a atender adequadamente a demanda; atentar para o criterioso dimensionamento das necessidades e verificar se estão claramente definidas as quantidades e os valores; unitário, mensais e anuais; formatar o objeto, sempre que necessário conjuntamente com as unidades envolvidas, demandante e fornecedora; analisar a solicitação para a abertura de processo, atentando para o atendimento pleno as exigências contidas nas respectivas INs, MPs e/ou manuais operacionais específicos ou Atos Normativos que regulem a matéria; observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para a execução de todas as etapas; acompanhar a tramitação interna dos processos, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação; gerir os prazos de vigência dos contratos, tendo em vista que pedidos de aditamentos devem ser iniciados pelo menos com três meses de antecedência; controlar o saldo e a vigência dos contratos; acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço e/ou recebimento de materiais, com métodos e relatórios específicos para cada modalidade de





GABINETE DO PREFEITO

processo administrativo, que permitam mensurar e atestar a execução; assegurar que as metas e objetivos pactuados no processo estão sendo executados com êxito, qualidade e tempestividade; planejar, administrar e controlar os recursos (físicos e financeiros) envolvidos no processo, respondendo pela sua utilização Inadequada e garantido a sua eficiência. Exigência para o exercício desta atividade, ter curso universitário completo na área de engenharia e arquitetura, com registro nos respectivos conselhos.

167

m) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria, relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, manutenção do prédio e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria e da gestão; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para a gestão; gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação dos serviços feitos por essa secretaria; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional da secretaria; submeter ao secretário os processos e papeis relativos às determinações do Chefe do Executivo e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da secretaria, propondo soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos, que dizendo respeito a assuntos de competência de sua coordenação, devam ser solucionados pelo secretário ou devam ser objetos de resolução administrativa; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria e os pedidos de créditos adicionais; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a secretaria; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente.



GABINETE DO PREFEITO

próprio; para a investidura no cargo se faz necessário curso superior completo em Administração, com experiência em gestão pública.

168

n) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA FISCAL

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obra do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros lotados nesta secretaria nas inspeções e vistorias realizadas no âmbito do município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para a execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o secretário da pasta permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades inerentes as atribuições da secretaria; realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações ; executar outras tarefas correlatas; para a investidura no cargo faz-se exigência de curso superior completo na área de engenharia civil.

o) SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA FISCAL

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e





GABINETE DO PREFEITO

exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obra do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros lotados nesta secretaria nas inspeções e vistorias realizadas no âmbito do município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para a execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o secretário da pasta permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades inerentes as atribuições da secretaria; realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações ; executar outras tarefas correlatas; para a investidura no cargo faz-se exigência de curso superior completo na área de Arquitetura.

p) COORDENADOR DE DIVISÃO DE MÍDIA

Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos; negociar com veículos de comunicação (espaço, custo, prazo, período, intensidade); demonstrar capacidade de escuta atenta (saber ouvir); adaptar-se a situação adversa; demonstrar senso estético; identificar necessidade de pesquisa; demonstrar dinamismo; demonstrar capacidade de trabalho interdisciplinar; elaborar relatório sobre suas atividades, representar a secretaria de infraestrutura nos meio de comunicação; elaborar estratégias de projetos

GABINETE DO PREFEITO

publicitários; pesquisar meios de veículos de comunicação, capacidade para o exercício do cargo, ter formação em Relações Públicas.

170

q) DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO

Fornecer ferramentas computacionais para que os diferentes analistas determinem as evoluções espacial e temporal de um fenômeno geográfico e as interrelações entre diferentes fenômenos; seguir as etapas do geoprocessamento, coleta, armazenamento, tratamento e análise e uso integrado da geotecnologia; utilizar um procedimento integrante do SIGs (Sistema de Informações Geográficas) e basear-se em selecionar e trabalhar em torno de imagens de satélite e fotografias aéreas para a produção de mapas e representações cartográficas em geral; proceder as etapas de tratamento das informações obtidas por meio do sensoriamento remoto e do GPS para a produção de mapas, cartogramas, gráficos e sistematização em geral; proceder armazenamento e recuperação dos dados através de sistema especializados; edição e processamento de forma manual ou automatizada; proceder análises através de técnicas de filtragem e mineração de dados espaciais; disponibilização na forma de mapas, gráficos, camadas espaciais ou mesmo de dados brutos; apoio técnico na área de geoprocessamento e utilização dos recursos de sensoriamento remoto e cartografia disponíveis; desenvolvimento de projetos de pesquisa para levantamento e mapeamento do campo térmico da parte central a ser utilizada no âmbito do Município do Paulista; desenvolvimento de projeto de pesquisa para a realização de análise ambiental de áreas hidrográfica local; outras atividades correlatas. Para investidura no cargo o servidor terá que ter formação em nível superior em GEOGRAFIA ou cursos afins.

r) DIRETOR DE TOPOGRAFIA

Supervisionar e coordenar gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; colaborar na direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; efetuar levantamento topográfico, elaborando e interpretando levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; utilizar a tecnologia de resistência dos materiais, dos elementos e



GABINETE DO PREFEITO

produtos de construção, patologias e recuperações; apresentar estudos do sistema constitutivo e estrutural, estruturas e desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de projetos; apresentar pareceres sobre a arquitetura de interiores, concepção e execução de projetos de ambientes; apresentar pareceres da arquitetura paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; apresentar parecer sobre o planejamento urbano e regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano; manifestar-se sobre a instalação de equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo; exercer outras atividades correlatas quando for determinada por seu superior hierárquico; para a investidura neste cargo o servidor deverá estar cursando curso superior na área de engenharia e ou arquitetura, com conhecimentos em topografia ou curso Técnico em Topografia.

s) DIRETOR CADISTA

Elaborar os desenhos técnicos em CAD, elaborar projetos de produtos, máquinas e instalações, interpretação dos projetos existentes, analisar croquis e proceder a aplicação das normas técnicas, desenvolvimentos dos projetos, especificação dos equipamentos e materiais usados para a produção e elaboração de esboços e desenhos definitivos dos projetos, de acordo com as normas e especificações técnicas, modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes. Para ocupação deste cargo, o servidor deverá ter grau de escolaridade médio ou superior em áreas afins.

t) ASSISTENTE DE GABINETE

Prestar assistência direta e imediata ao secretário em suas atividades social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente; preparar correspondência oficial da secretaria; classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências; controlar a agenda de entrevistas e audiências; convocar pessoas e providenciar locais para reuniões; dar atendimento a pessoas e telefonemas, bem como recepcionar visitantes; ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação; organizar e manter os arquivos da secretaria sempre em condições de facilitar qualquer consulta que precise ser feita; secretariar reuniões e outros eventos; coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições quando para isso houver solicitação do secretário; acompanhar o planejamento geral da secretária; acompanhar o processo de

GABINETE DO PREFEITO

informações dos diferentes órgãos, mantendo o secretário constantemente informado de tudo que for do interesse da secretaria; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, além dos demais regulamentos e normas empregadas no âmbito da gestão municipal; receber documentação submetidas ao secretário, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários; avaliar juntamente com o secretário as atividades desenvolvidas pela secretaria, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas; encaminhar ao setor responsável pela comunicação da secretaria informações para atualização do portal da transparência na internet; executar outras atividades que por sua natureza lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; para investidura no cargo o servidor deverá estar cursando nível superior ou ter o nível médio completo, demonstrar boa redação e digitação e comprovar experiência em gestão pública.

u) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão pública; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

v) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxiliar na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxiliar na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor III; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior.

XVI – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

a) SECRETÁRIO DE TURISMO

Implementar as políticas de turismo, lazer, cultura, esportes e desportos e as políticas públicas de juventude, além de fomentar e desenvolver os setores e departamentos, elaborar programas e projetos com a finalidade de promover a demanda de todos os setores e negócios turísticos, cultural, desportivos e de políticas públicas de juventude, incentivar a qualificação da prestação de serviços, dentre outras funções inerentes ao seu cargo.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA

Identificar oportunidade de crescimento, inovação e capacidade para elaborar objetivos na organização. Auxiliar o secretário na tomada de decisão, nas rotinas administrativas e estratégicas, bem como assessorar, na ausência do secretário titular e sob sua solicitação e determinações.

c) SUPERINTENDENTE DE CULTURA

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento da cultura, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

d) SUPERINTENDENTE DE ESPORTES

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento de esportes e desportos, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

e) SUPERINTENDENTE DE JUVENTUDE

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento da juventude, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

f) SUPERINTENDENTE DE TURISMO

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento de turismo, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.



GABINETE DO PREFEITO

g) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica e legal, prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da secretaria de turismo, bem como assessorar na revisão e exame de contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da secretaria de turismo.

h) COORDENADOR DE ESPORTES

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de esportes e desportos.

i) COORDENADOR DE TURISMO

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de turismo.

j) COORDENADOR DE JUVENTUDE

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de juventude.

k) COORDENADOR DE CULTURA

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de cultura.

l) DIRETOR DO FORTE N. S. DOS PRAZERES

Manter, preservar, e gerar oportunidade de visitação as dependências e entorno do Forte Nossa Senhora dos Prazeres.

m) DIRETOR DO CLUBE DO NOBRE

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Clube Municipal do Nobre realizadas pelo Poder Público Municipal, sócios e usuários autorizados.



GABINETE DO PREFEITO

n) DIRETOR DO ECOPARQUE PAINEIRAS

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências do Ecoparque Paineiras, realizadas pelo Poder Público Municipal.

o) DIRETOR DO TEATRO PAULO FREIRE

Proporcionar aos artistas e munícipes, espaço de atuação e desenvolvimento, como importante ferramenta de acolhimento e cultura, formadores e fazedores de cultura e arte.

p) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Receber processos administrativos como a folha de ponto, entrada em pedidos de férias e outros.

q) DIRETOR DO ESTÁDIO ADEMIR CUNHA

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Estádio Ademir Cunha, realizadas pelo Poder Público Municipal, Federação Pernambucana e outras, sócios e usuários autorizados.

r) DIRETOR DE EVENTOS E MANUTENÇÃO

Executar o monitoramento dos eventos realizados e/ou patrocinados pela SECTUSEJ da Prefeitura Municipal do Paulista/PE, bem como acompanhar e fiscalizar pequenos reparos, limpeza, manutenção nos setores e departamentos sob a responsabilidade da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude, tais como: Ecoparque das Paineiras, Estádio Ademir Cunha, Forte de Pau Amarelo, CAT (Centro de Atendimento ao Turista), Clube Municipal de Paratibe, Clube Municipal do Nobre, Sede da secretaria e Academia da Saúde.

s) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Responder pelas demandas administrativas da secretaria, no recebimento dos processos administrativos para manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria. Recebendo, armazenamento, distribuição de material de expediente, limpeza, entre outros.

GABINETE DO PREFEITO

t) DIRETOR DE FINANÇAS

Responder pela contabilidade, relatórios financeiros, conformidade fiscal, investimentos, funções de auditoria e empenhos. Por isso, ela é vista como peça-chave tanto no desenvolvimento das ações da secretaria.

u) DIRETOR DO CLUBE DE PARATIBE

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Clube Municipal do Paratibe, realizadas pelo Poder Público Municipal, sócios e usuários autorizados.

v) DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Zelar para que a atuação das Divisões que a compõem assegure que a instrução processual, relacionada aos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, seja realizada em estrita observância à legislação e as normas internas da SECTUCEJ. Alimentação e acompanhamento dos processos via SICONV e/ou Plataforma + Brasil.

w) DIRETOR DA BANDA ARÍSTIDES BORGES

Executar o monitoramento dos eventos em que a Banda Aristides Borges participar, responsabilizando pela organização dos membros que compõe a referida banda, orientando os membros da banda, sob suas condutas nas apresentações para as quais forem convidados a se apresentarem.

x) DIRETOR DE INFORMÁTICA

Prestar assistência na sede da secretaria, bem como em seus demais órgãos, garantindo aos profissionais lotados nessa secretaria a garantia de que os equipamentos, bem como a rede, ligados a prestação dos serviços de informática, sejam bem realizados, garantindo assim, uma boa assistência aos munícipes.

y) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Responder pelas demandas administrativas da secretaria, no recebimento dos processos administrativos para manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria. Recebendo, armazenamento, distribuição de material de expediente, limpeza, etc.



GABINETE DO PREFEITO

z) ASSESSOR I

Auxiliar na organização documental, arquivo, responder ofícios, fazer relatórios, e tudo mais que for necessário ao bom andamento dos serviços da Secretaria; Administrar o almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude do Paulista. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade médio.

aa) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

bb) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor II; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.





GABINETE DO PREFEITO

XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

178

a) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Prestar apoio direto e imediato ao Secretário em sua área de atuação; coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de desenvolvimento econômico do município; coordenar ações e projetos que visem à capacitação, bem como a formalização do micro e pequeno empreendedor; planejar, desenvolver e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico no setor de agronegócios e derivados do município; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e gestão da Secretaria.

c) COORDENADOR GERAL DE DESENVOLVIMENTO

Prestar apoio direto e imediato ao Secretário devendo responder pelas atividades da Secretária em Geral, principalmente pela parte documental e demandas judiciais.

d) DIRETORIA DA SALA DO EMPREENDEDOR

Prestar apoio direto e imediato ao Secretário Executivo em sua área de atuação, devendo responder pelas atividades da Sala do Empreendedor.

e) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Prestar apoio direto e imediato ao secretário Executivo em sua área de atuação; acompanhar e dar andamento as atividades de planejamento e orçamento da Secretaria.

f) ASSESSOR II

Assessorar o Secretário nas ações do Gabinete, realizar atendimento ao público; fazer protocolo de documentos e organizar documentos;





GABINETE DO PREFEITO

g) ASSESSOR III

Atender ao público na Sala do Empreendedor; realizar serviços de recepção, triagem e distribuição das senhas do atendimento da Sala do Empreendedor e organizar arquivo e documentos.

179

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

a) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

Assinar com o prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar as despesas da secretaria; gerenciar o fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da administração municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da secretaria; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; delegar atividades ao secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada autarquia.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA

Cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da secretaria, especialmente a coordenação e execução de programa e ações, para o cumprimento de metas; participar, junto com o titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; coordenar os trabalhos da secretaria, prestar e receber informações, despachar



GABINETE DO PREFEITO

com o titular do órgão e supervisionar os expedientes enviados e recebidos; administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; substituir o titular da pasta em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado; relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão; acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do governo municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados; desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE

Cooperar com o titular da pasta e exercer no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da secretaria, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas; participar, junto com o titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; coordenar os trabalhos da secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular do órgão e supervisionar os expedientes enviados e recebidos; administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; relacionar-se com os servidores dos demais órgãos na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão; acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga motorizados e ativos e individuais de pessoas e de carga, motorizado e ativo, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

d) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA

Assessorar o titular da pasta e o secretário executivo no âmbito de sua competência, especialmente a coordenação e execução de programas e ações da secretaria; assessorar o secretário executivo a participar com o titular da pasta da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; assessorar a coordenação e os trabalhos junto ao secretário executivo a prestar e receber informações, despachar com o titular da secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o secretário executivo os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; substituir o secretário executivo em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado.

e) ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL

Assessorar o titular da pasta nos assuntos de sua competência; atuar de forma articulada entre a Prefeitura e demais órgãos, Estaduais, Federais e Municipais, visando melhores condições técnicas de trabalho e recursos para viabilizar projetos, com objetivo de prevenir, reduzir e evitar desastres em áreas de risco. Apoiar as comunidades atingidas; utilizar abordagem sistêmica das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação; garantir a prioridade das ações preventivas relacionadas a minimização de desastres; planejar ações com base nas pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território municipal.

f) SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO

Supervisionar os trabalhos para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, junto com o coordenador de operações e agentes de trânsito em fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; garantindo a boa convivência urbana regular no trânsito; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; supervisionar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento da gestão do trânsito.

g) SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

Supervisionar os trabalhos para o desenvolvimento do transporte urbano sustentável, junto com o coordenador de operações e agentes de trânsito em fiscalizar os modais para prestarem um bom serviço aos usuários no âmbito intramunicipal; Supervisionar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento da gestão de transporte; Supervisionar as atividades do coordenador administrativo para garantir um bom funcionamento e atendimento no setor de concessões de transporte; Supervisionar o recadastramento anual dos modais de transporte; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade.

h) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar o secretário e demais componentes em cargo de chefia na interpretação e elaboração de pareceres jurídicos, no sentido que as leis sejam cumpridas, sejam nas relações entre órgãos, entidades e colaboradores ou no funcionamento interno dos departamentos; Analisar e redigir contratos emitir pareceres e consultas de casos pertinentes a secretaria nas questões jurídicas; Acompanhar o gestor em audiências junto aos órgãos de controle da administração pública quando for necessário.

i) COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas nas operações de fiscalização de trânsito e transporte e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; e Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

GABINETE DO PREFEITO

j) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar os trabalhos administrativos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, nas operações destinadas ao bom funcionamento interno da secretaria, desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição; atendimento ao público; concessão de transporte e arquivo; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

k) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Promover levantamentos, monitorar e controlar a entrada e baixa dos bens móveis, que são tombados e de contratos contraídos pela administração pública, colhendo informações junto ao gestor e fiscal dos contratos, a fim de obter melhor resultado do uso e preservação dos bens e equipamentos; controlar o recebimento de matérias de expediente e monitorar o almoxarifado no sentido de evitar desperdício de matérias; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade.

l) ASSESSOR I

Assessorar o Secretário nas ações do Gabinete, realizar atendimento ao público; fazer protocolo de documentos e organizar toda parte de arquivo.

m) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o excesso de pessoas ao local de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão pública; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.



GABINETE DO PREFEITO

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

184

a) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Planejar, desenvolver e implantar projetos e obras públicas e supervisionar projetos estratégicos relacionados à moradia popular; promover e coordenar os diversos programas e projetos do governo municipal voltados para a moradia e desenvolvidos em parceria com o setor público e privado; gerir e executar políticas municipais de habitação social, necessárias à execução de projetos, no âmbito de sua secretaria.

b) ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO

Proceder ao cadastramento referente à deficiência de habitação para a população de baixa renda e para melhoramento das habitações existentes que encontram-se em condições de precariedade.

c) ASSESSOR ESPECIAL DE PROSPECÇÃO DE NOVOS PROJETOS

Proceder ao estudo para prospecção de novos projetos habitacionais e melhoria de moradias precárias; mediações de conflitos fundiários, encontrando soluções para poder atender ao déficit habitacional no âmbito do Município do Paulista, cumprindo assim programas de atendimento aos munícipes, metas da gestão.

d) SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO DE MINORIAS VULNERÁVEIS

Coordenar e elaborar projetos de inclusão das minorias vulneráveis para que possam alcançar o direito de terem as suas próprias moradias com dignidade; proceder a uma interlocução social e institucional em benefício da classe mais vulnerável do município.

e) SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Proceder a estudos de avaliação e monitoramento de especulação imobiliária no âmbito do Município do Paulista, podendo assim organizar o sistema habitacional nos locais onde se encontra fora dos padrões mínimos necessários exigidos pela legislação.



GABINETE DO PREFEITO

f) COORDENADOR CAPTAÇÃO DE DEMANDAS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Responder pela captação de demanda referente a mediação de conflitos fundiários e melhoramentos de moradias precárias.

g) DIRETOR DE HABITAÇÃO

Responder pelo planejamento coordenação e estabelecimento de diretrizes para monitoração da urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais unidades municipais, estabelecendo diálogo com a população envolvida.

h) DIRETOR DE ACOLHIMENTOS ÀS DEMANDAS

Elaborar estudos para melhor atender as demandas dos representantes de instituições públicas e privadas, com especialidade os núcleos de movimentos sociais.

i) DIRETOR DE AVALIAÇÃO DE PEDIDOS

Proceder a estudos para uma melhor avaliação de pedidos feitos pela população e análise dos critérios referentes ao ranking no cadastro municipal de habitação.

j) ASSESSOR I

Colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem a secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão pública; Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade médio.

k) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no



GABINETE DO PREFEITO

órgão. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

186

I) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

m) ASSESSOR IV

Responder pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

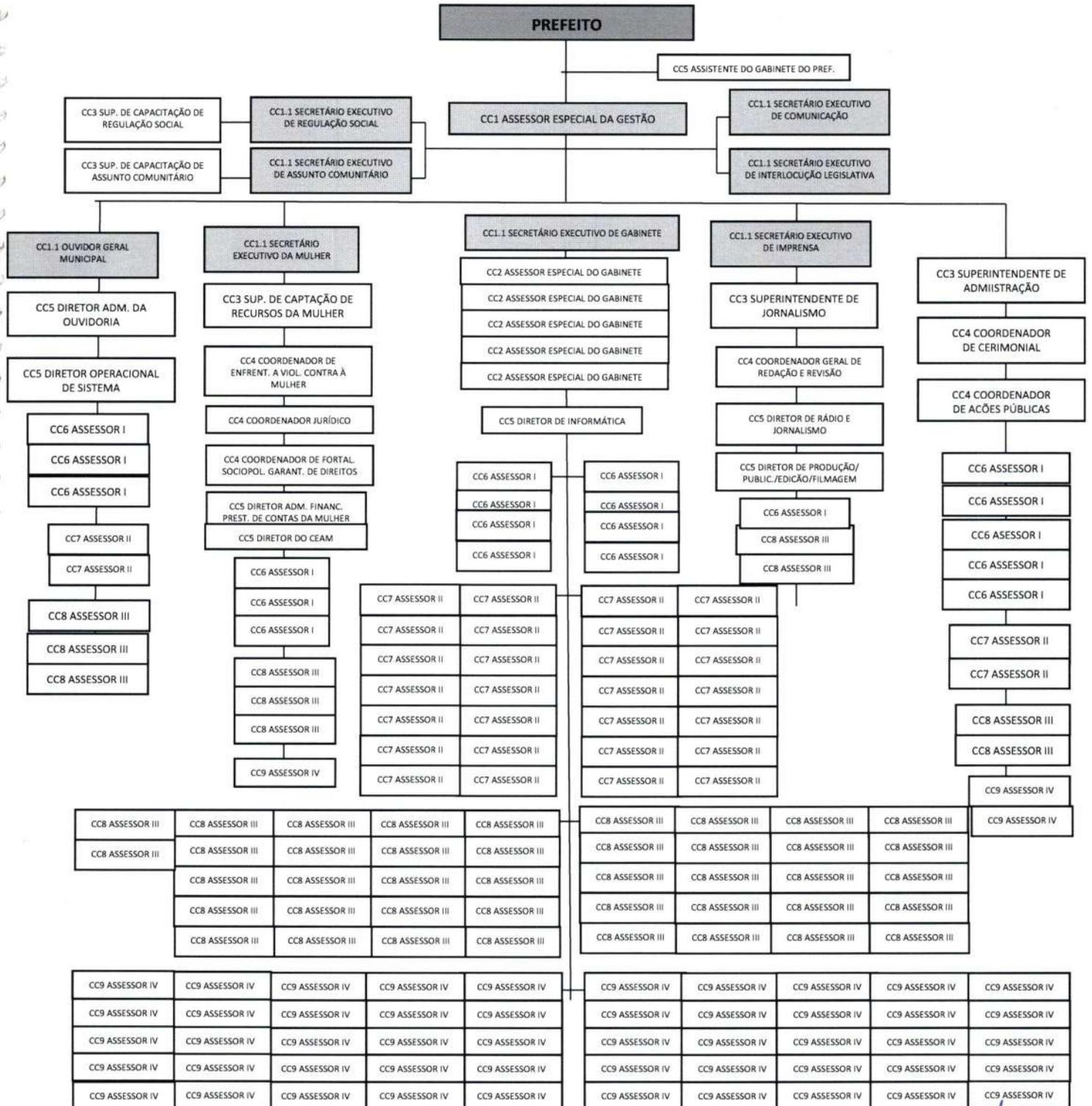




GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III – ORGANOGRAMAS DAS SECRETARIAS

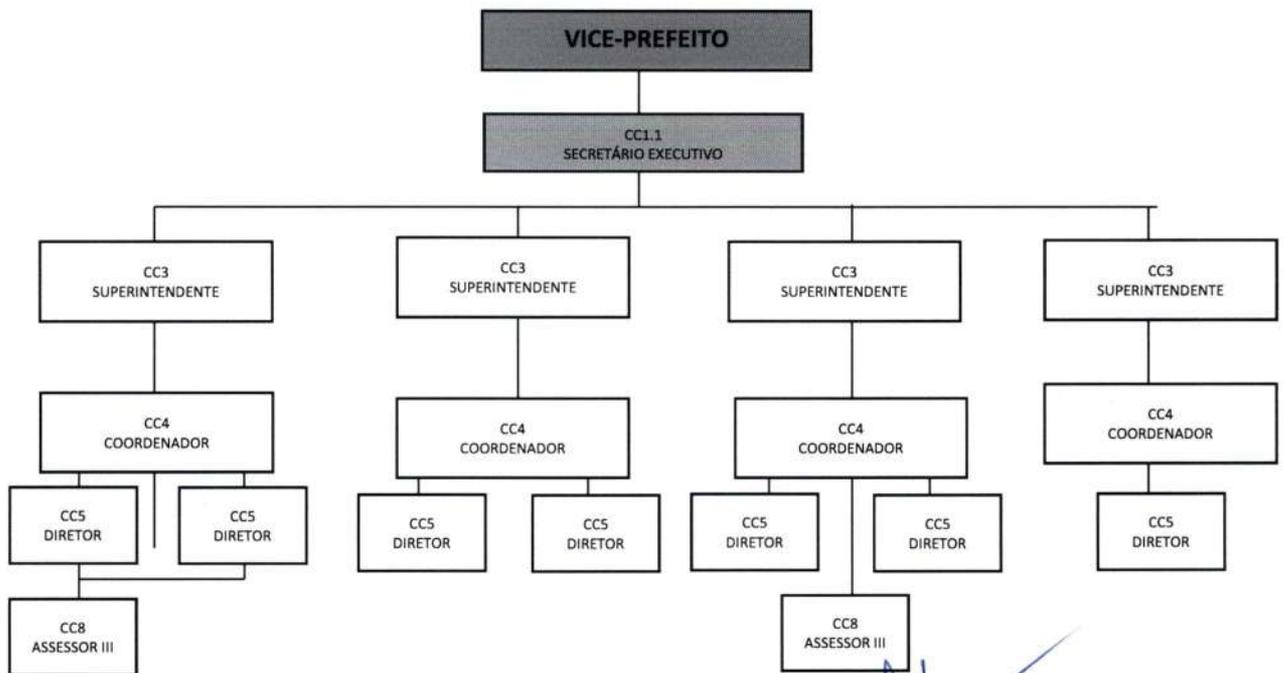
I - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO:





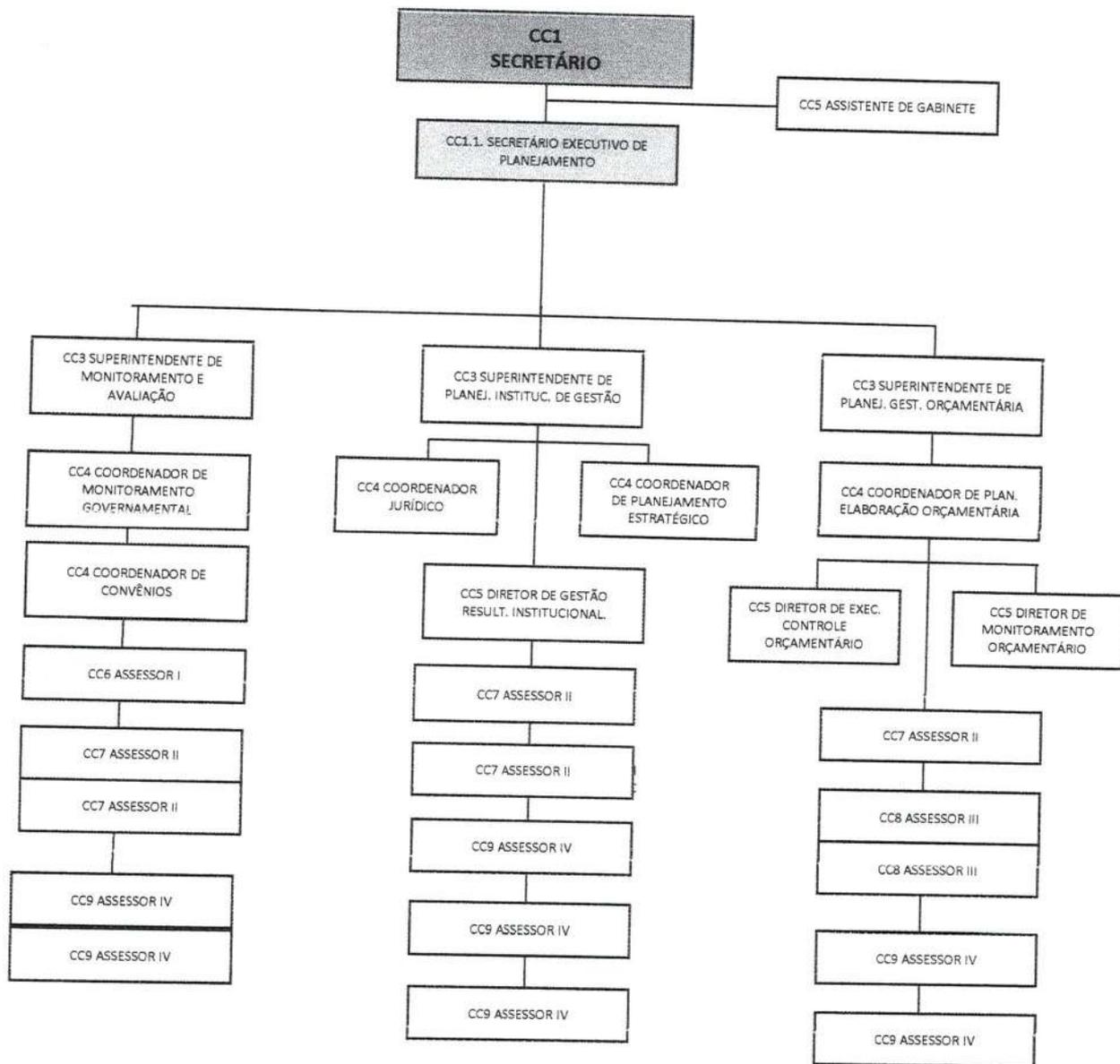
GABINETE DO PREFEITO

II - ORGANOGRAMA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO



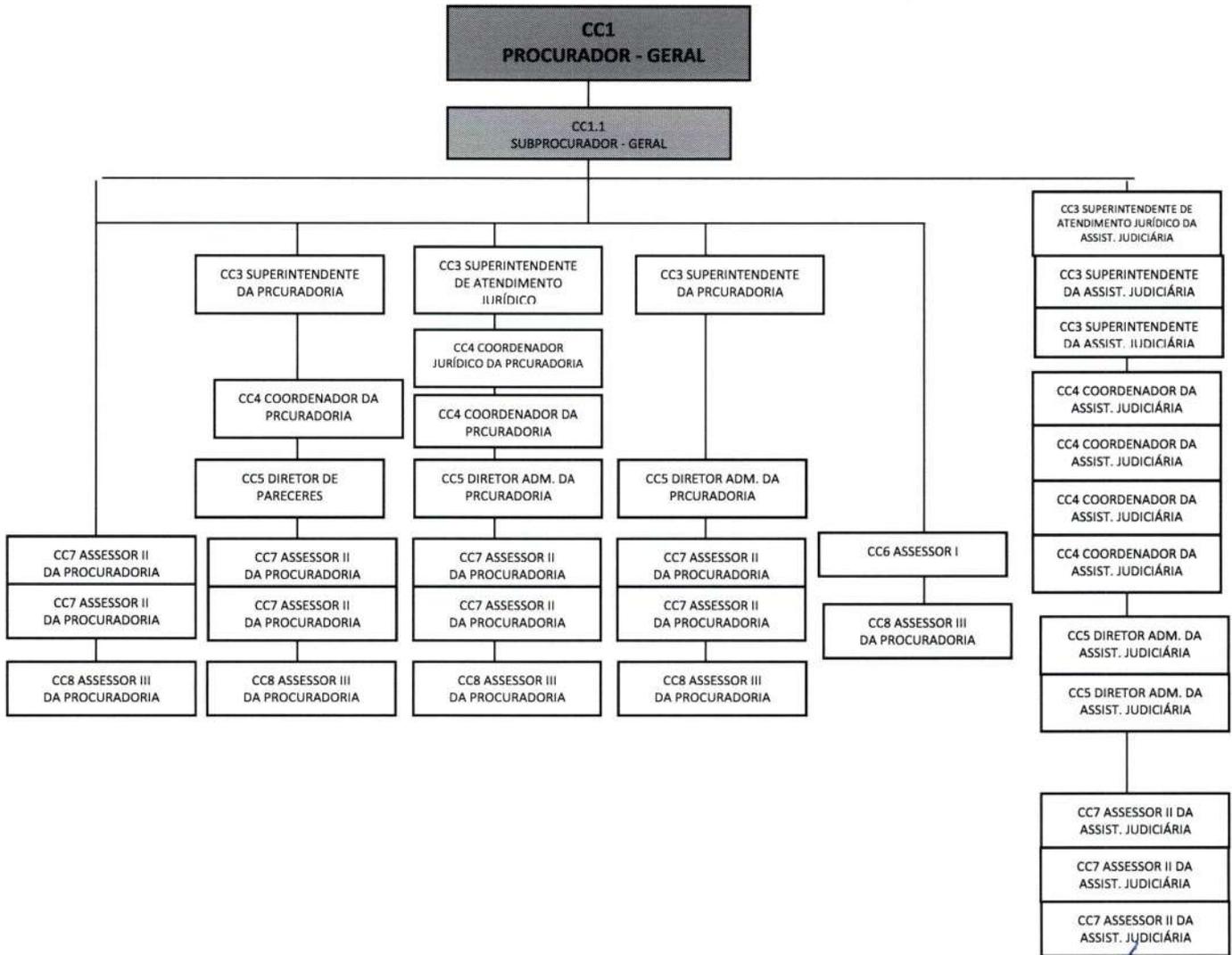
GABINETE DO PREFEITO

III - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO:




GABINETE DO PREFEITO

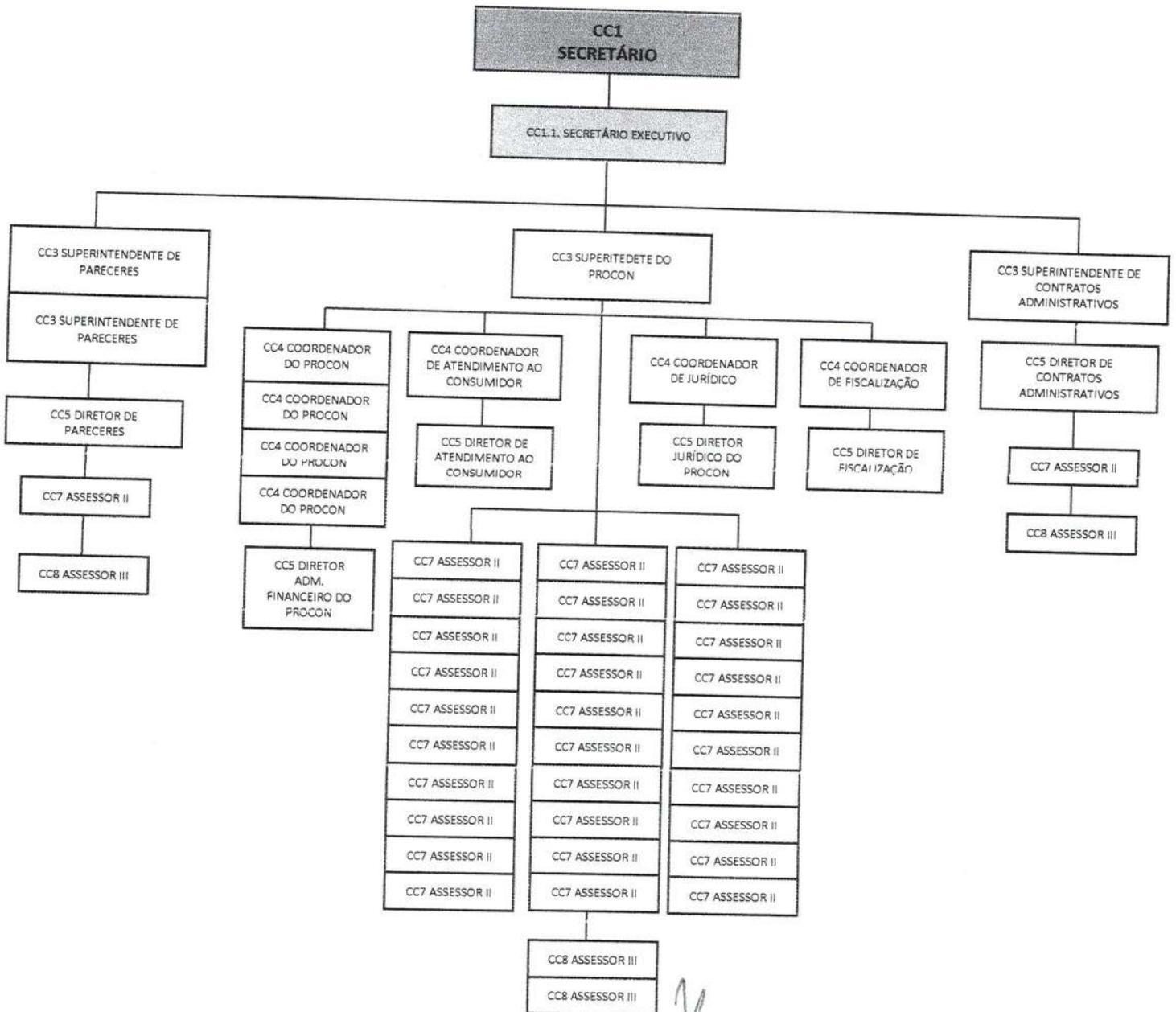
IV - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA:






GABINETE DO PREFEITO

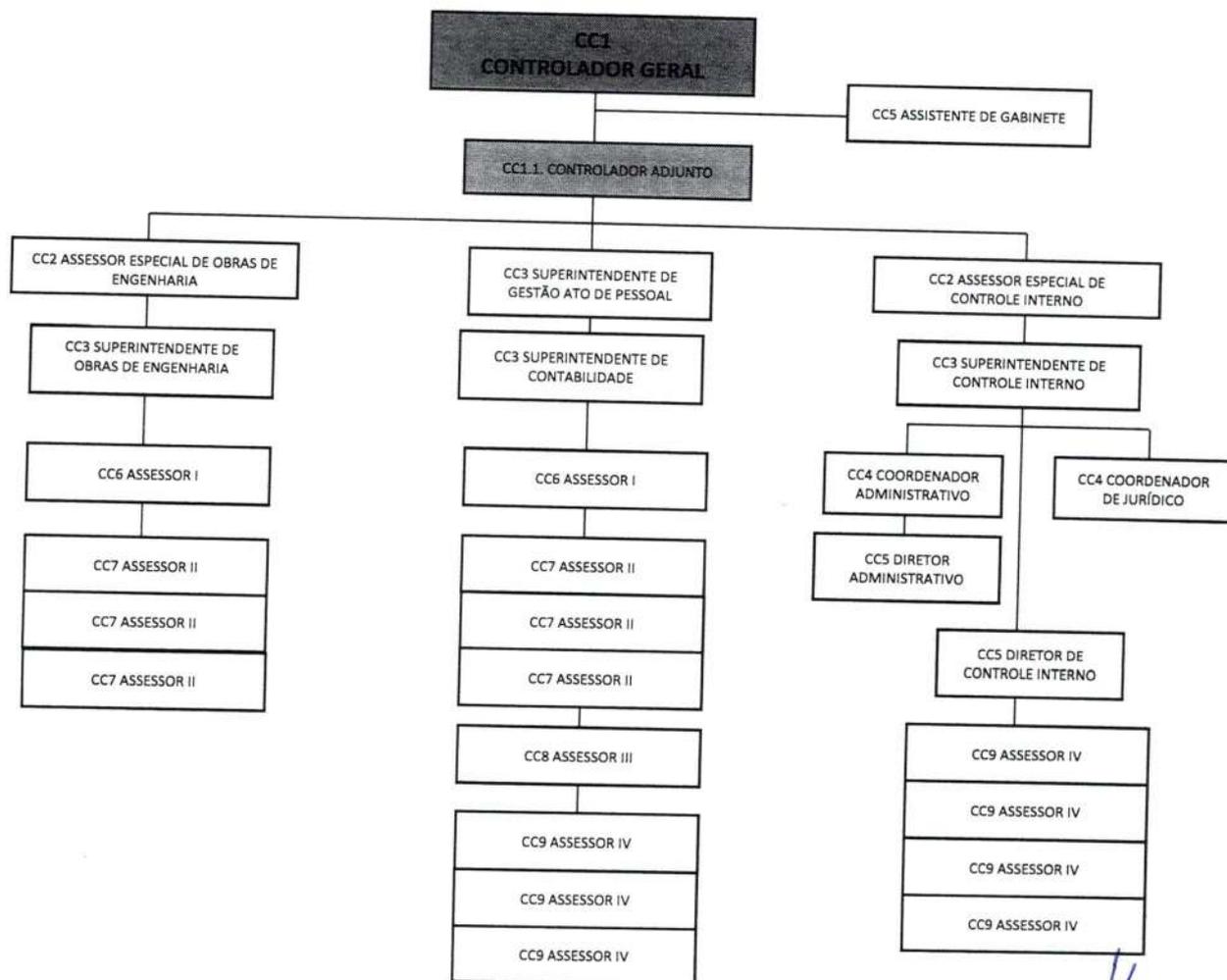
V - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS





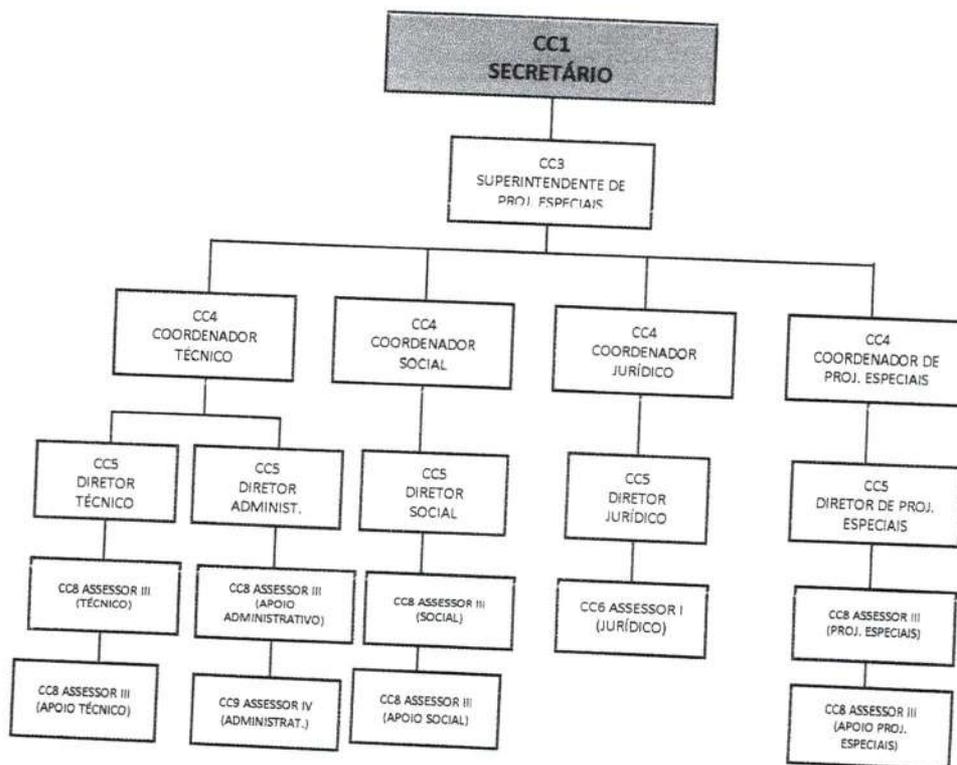
GABINETE DO PREFEITO

VI - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL:



GABINETE DO PREFEITO

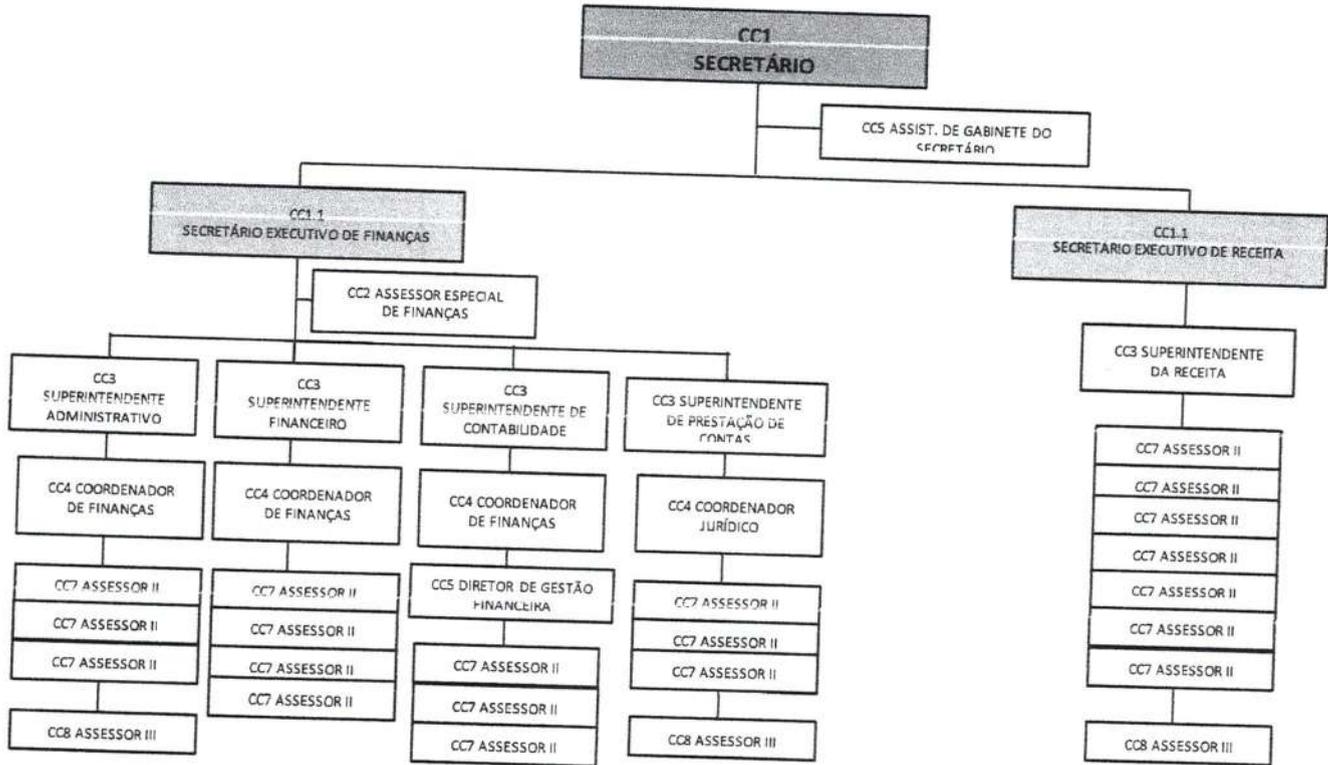
VII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS:





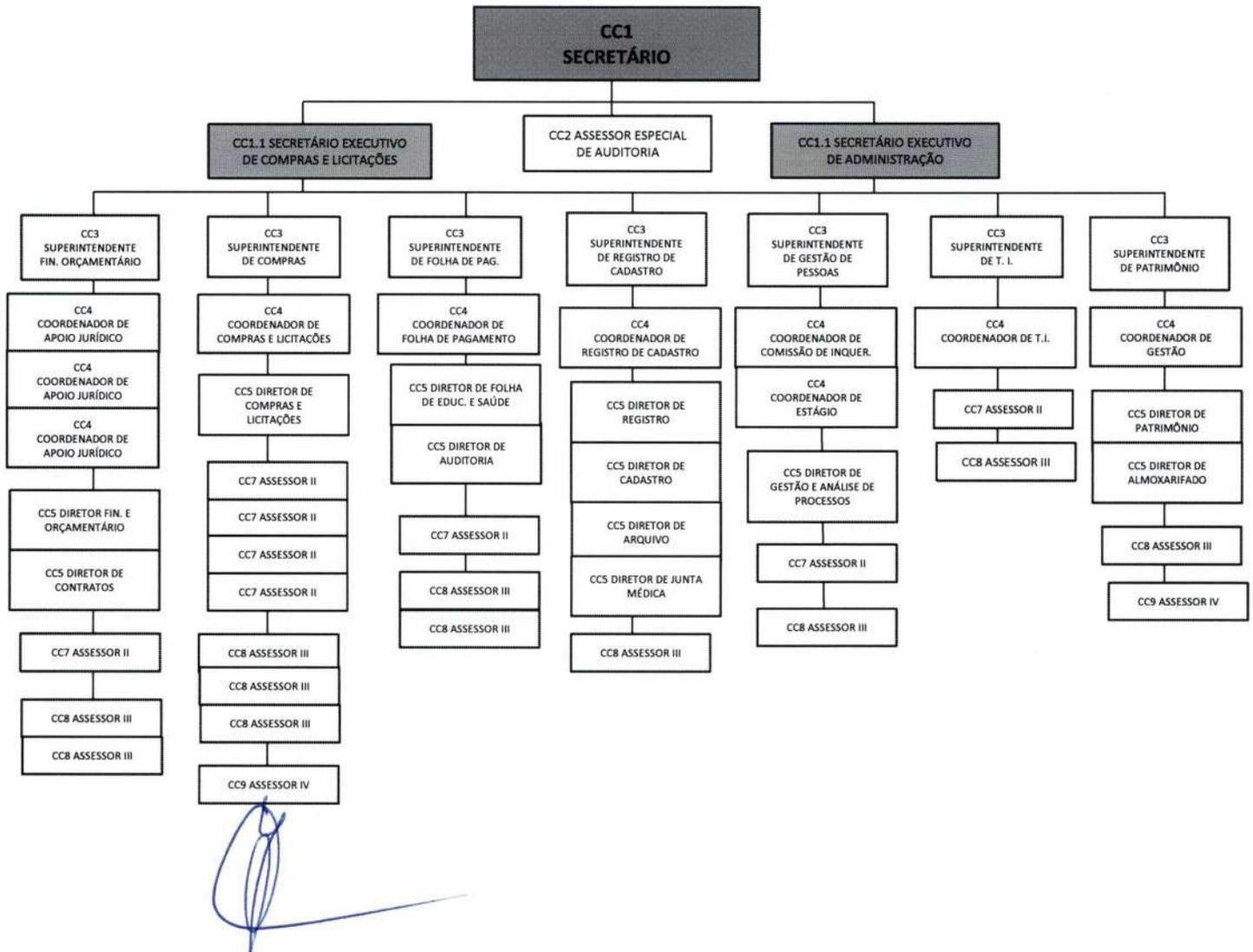
GABINETE DO PREFEITO

VIII ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS:



GABINETE DO PREFEITO

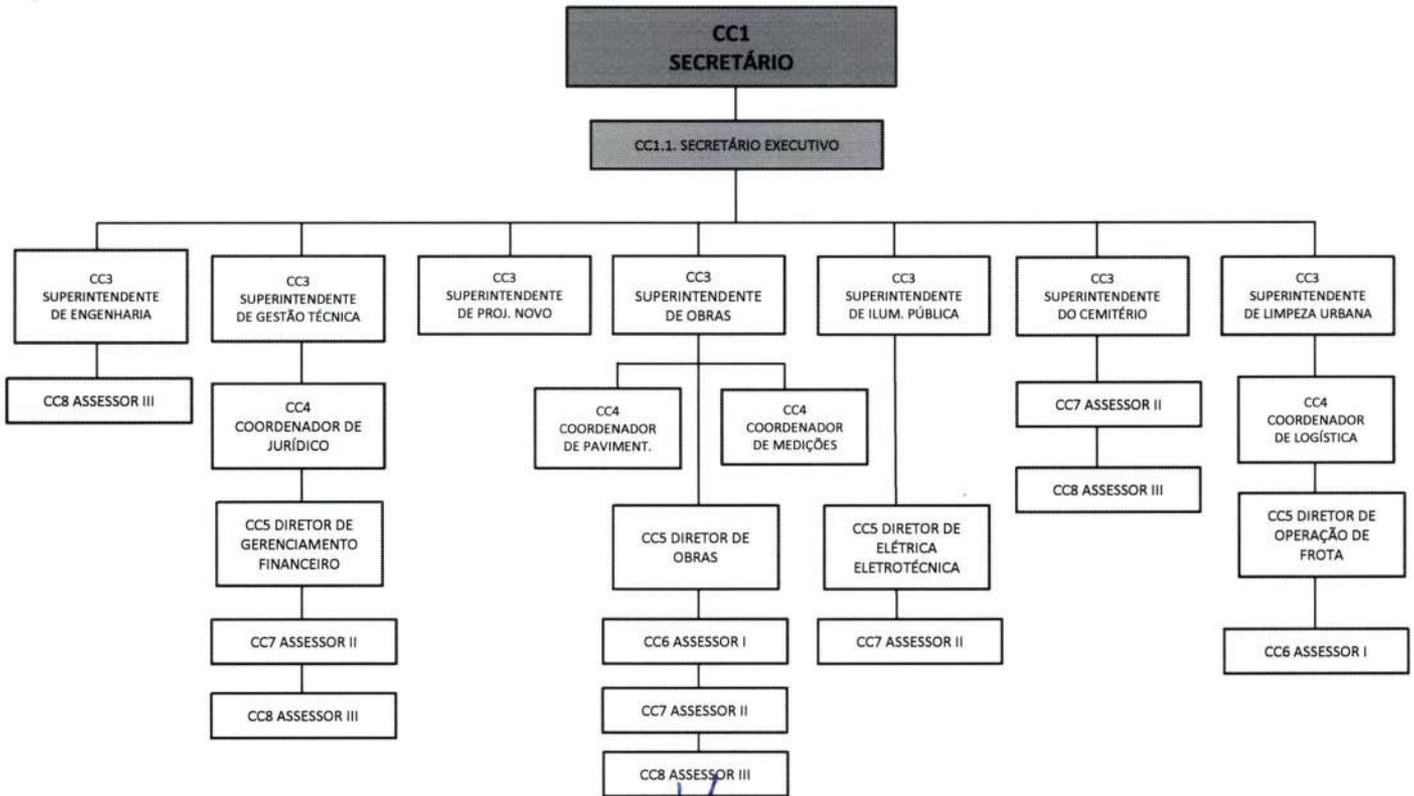
IX - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:





GABINETE DO PREFEITO

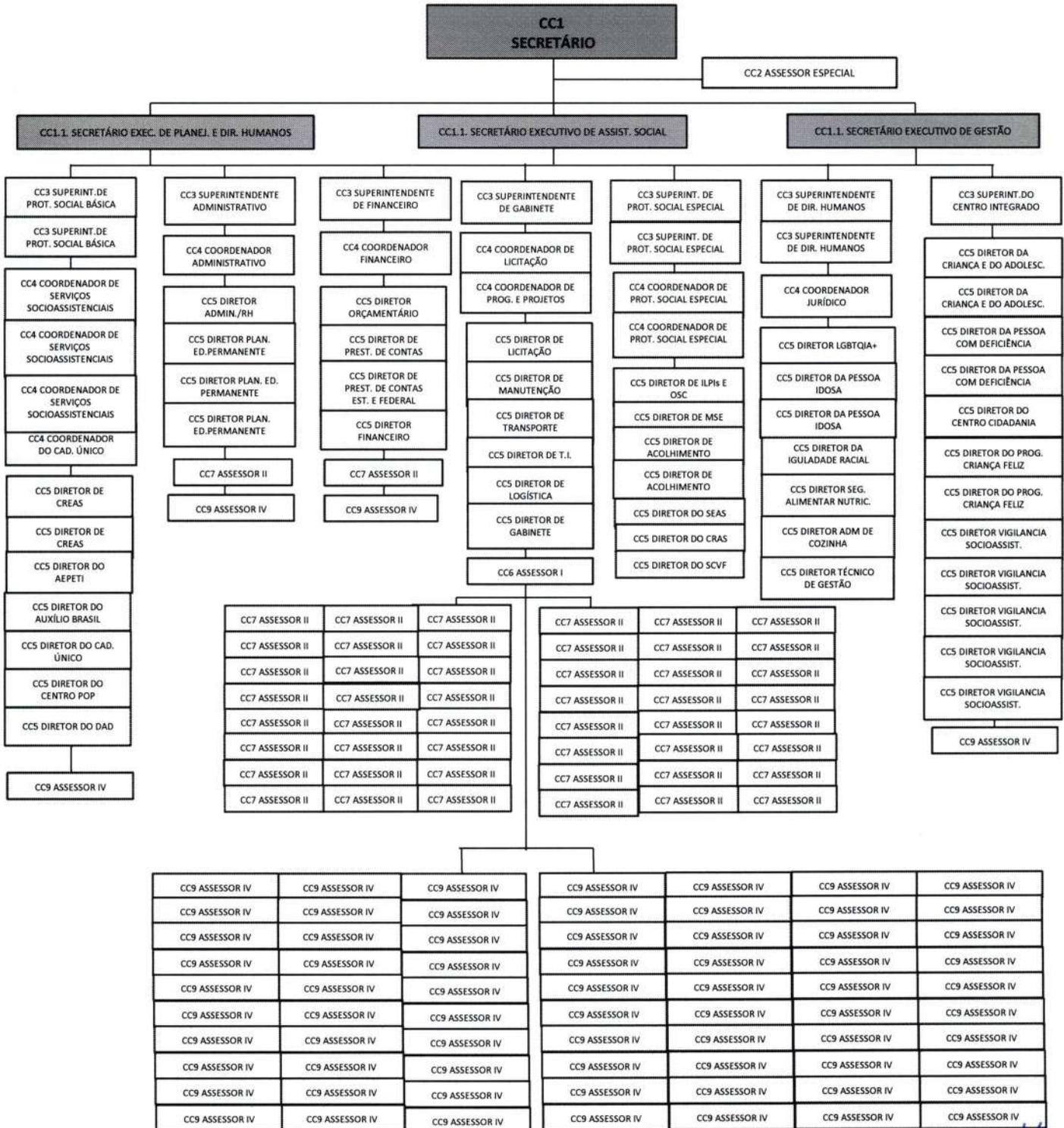
X - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:





GABINETE DO PREFEITO

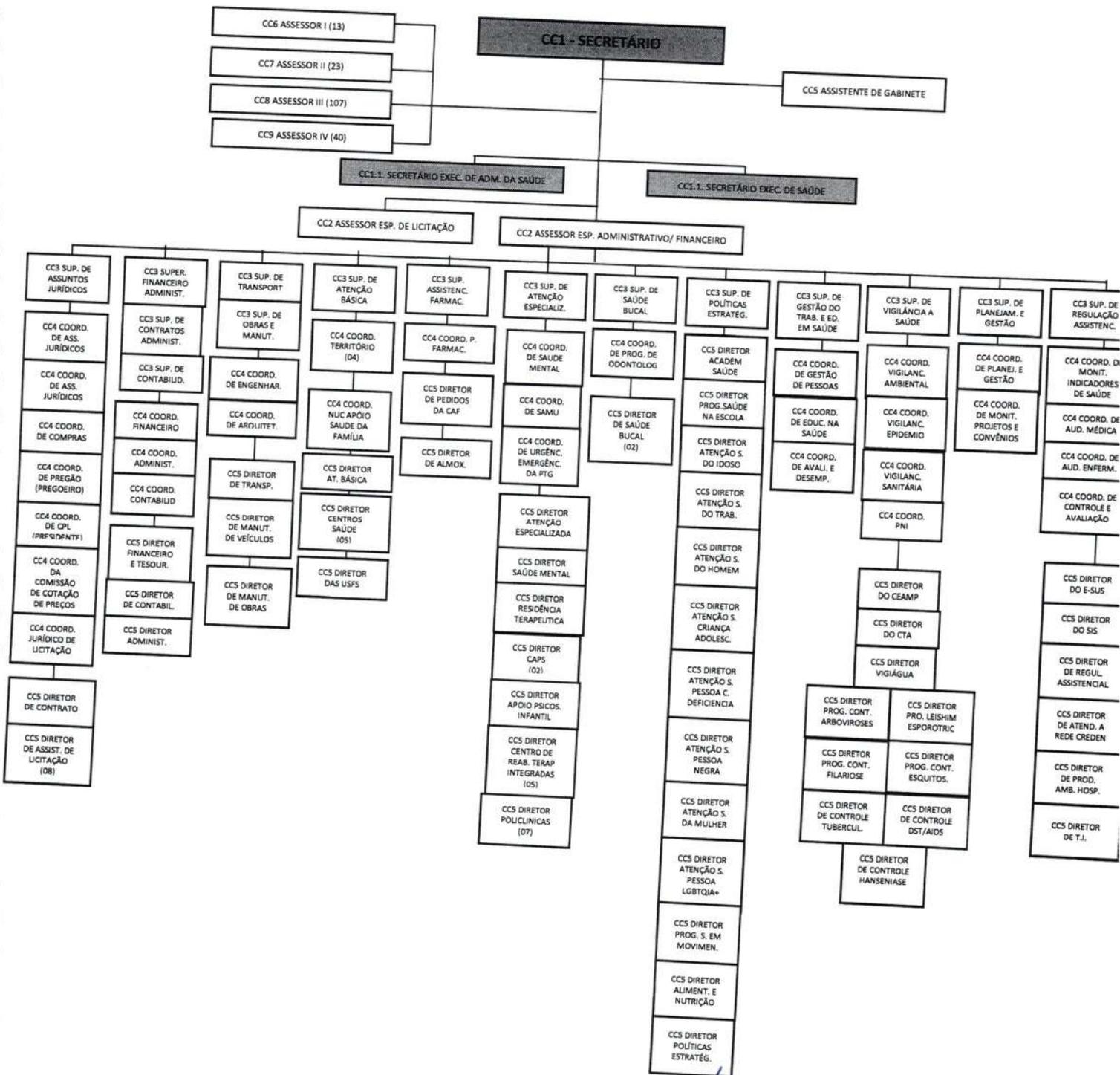
XI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS:





GABINETE DO PREFEITO

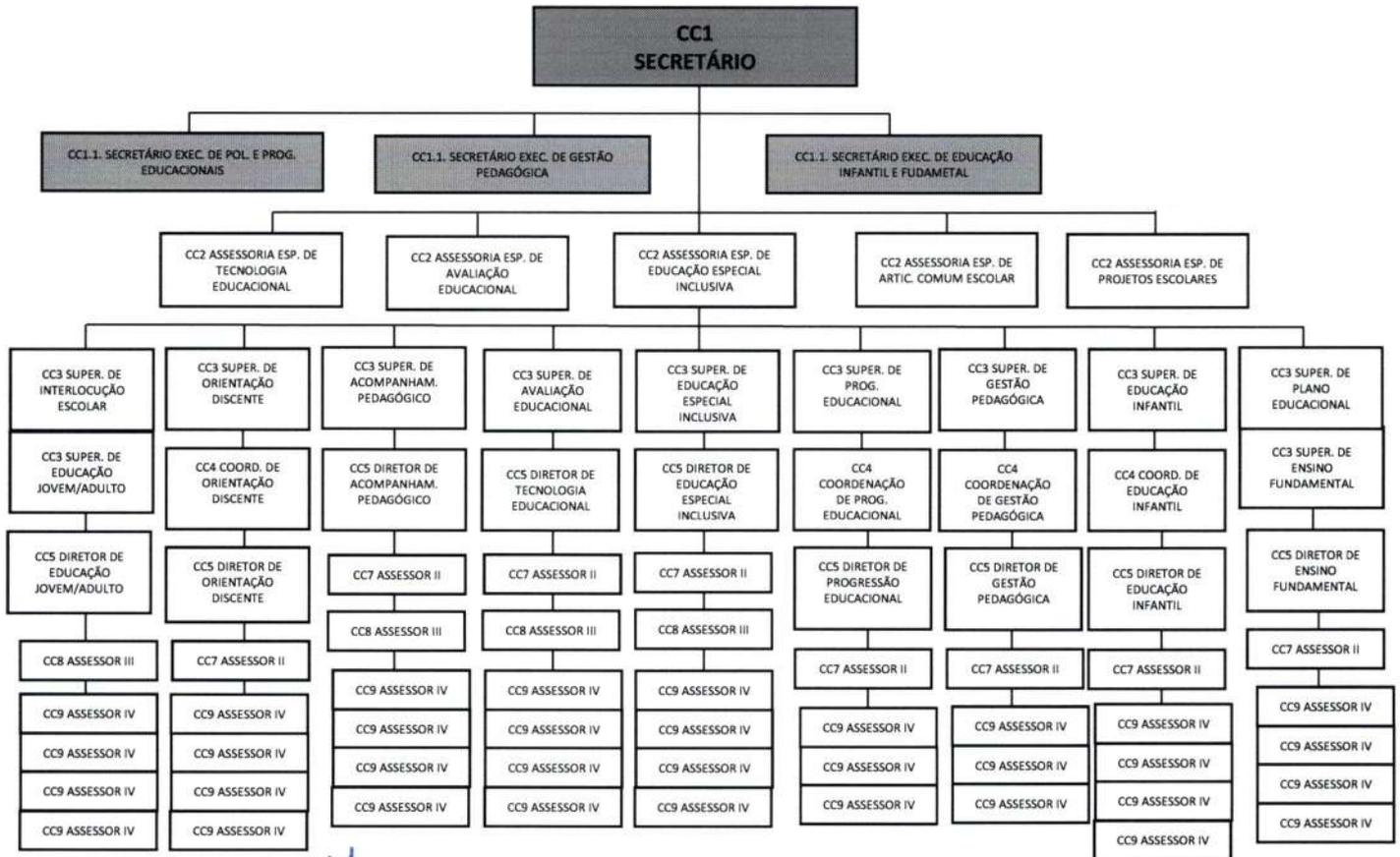
XII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE:





GABINETE DO PREFEITO

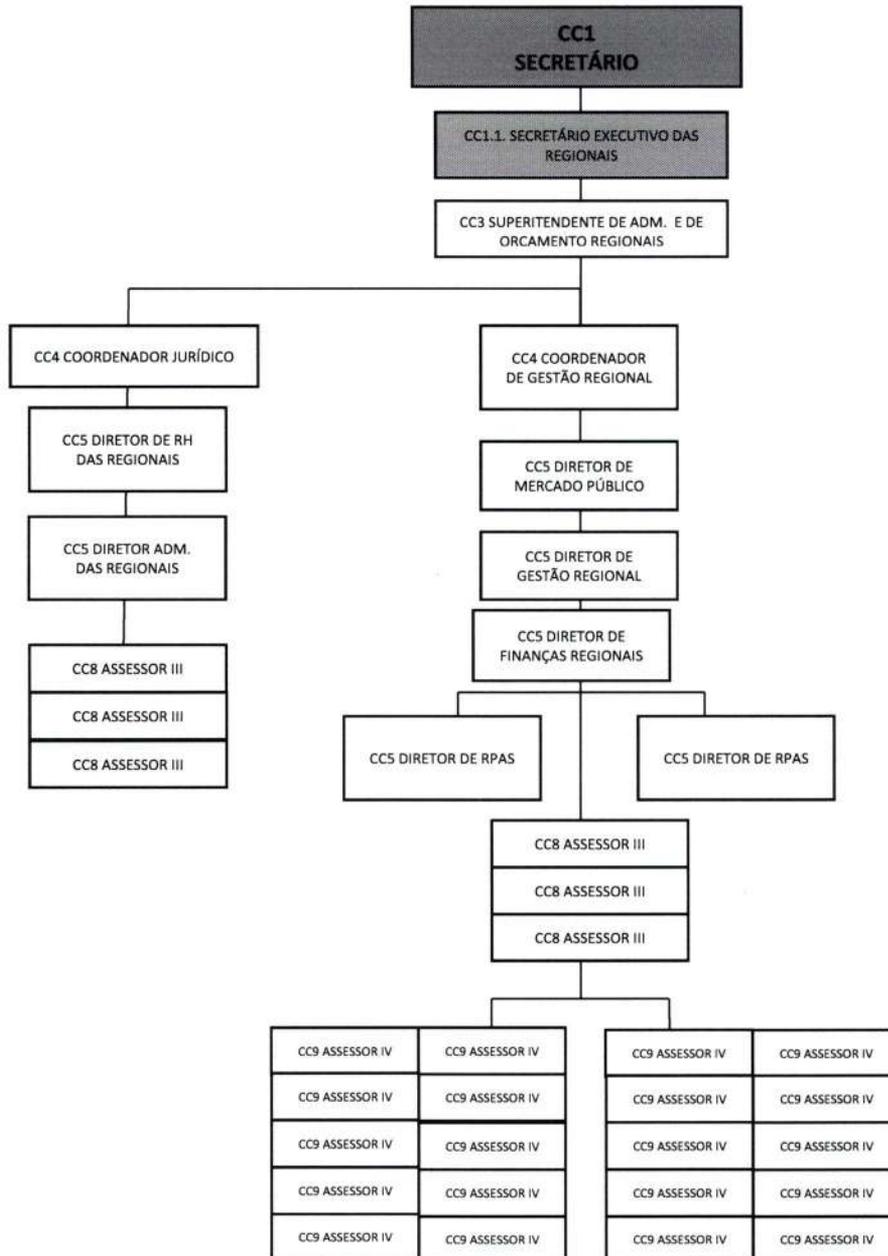
XIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:






GABINETE DO PREFEITO

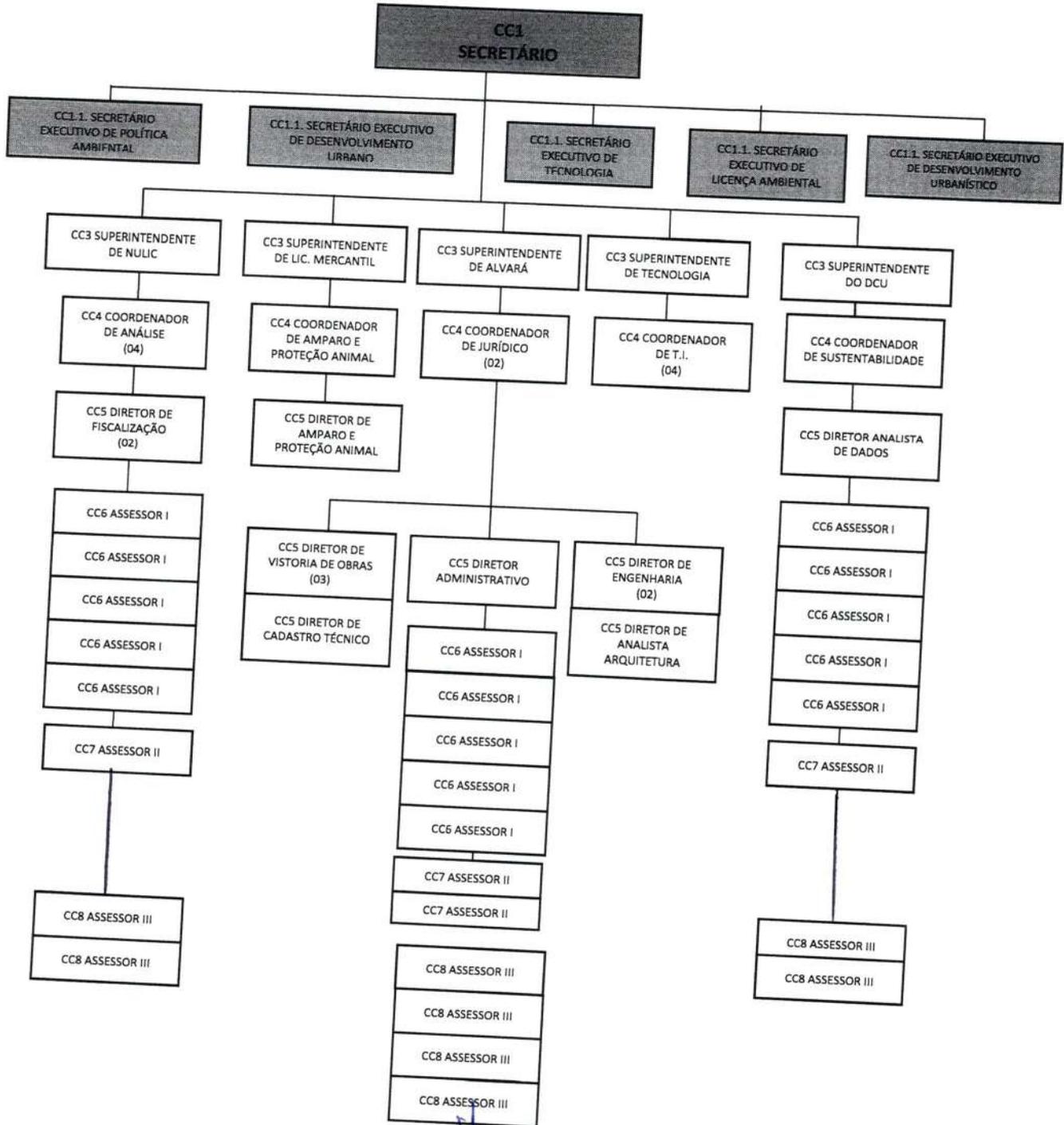
XIV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS:





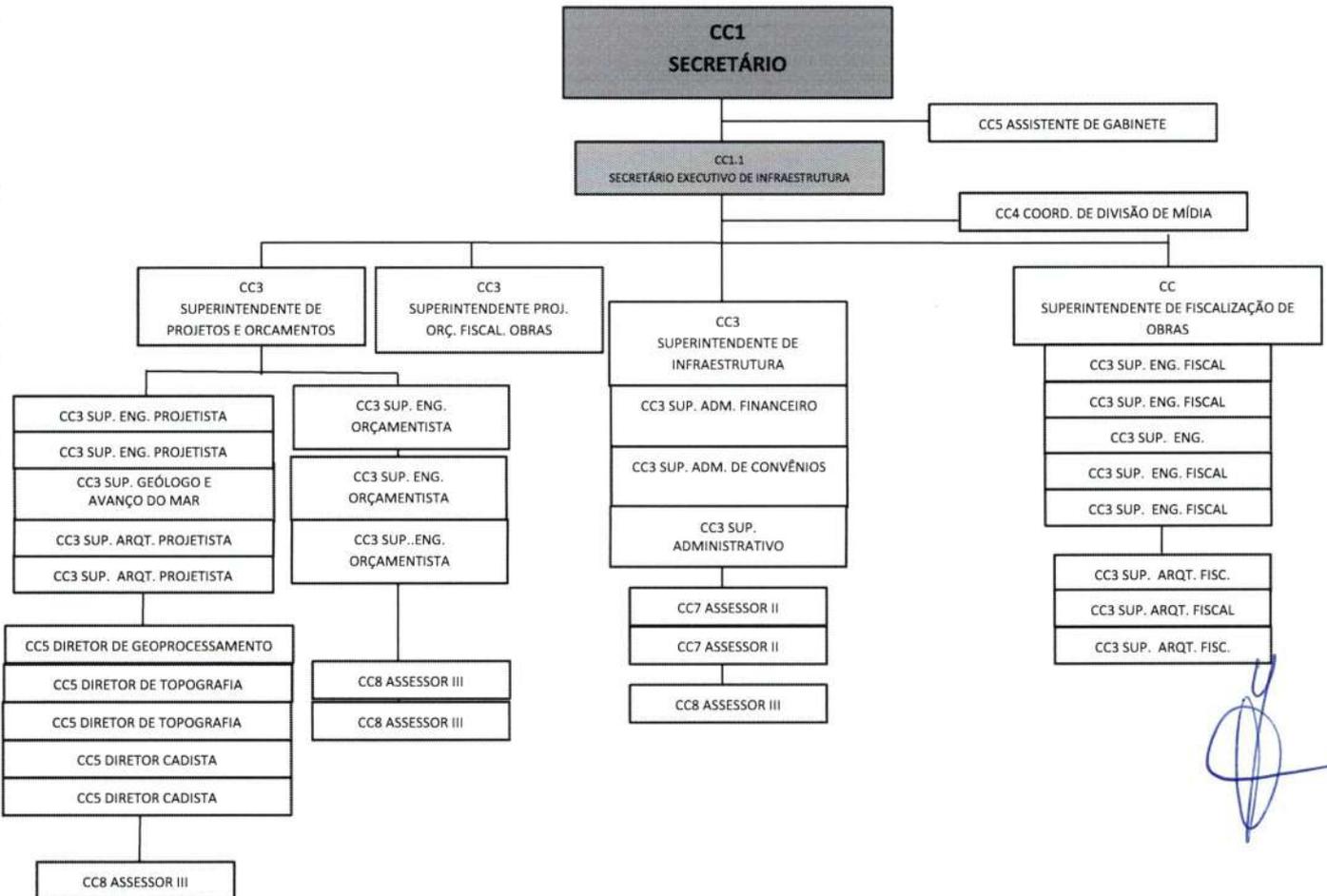
GABINETE DO PREFEITO

XV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE:



GABINETE DO PREFEITO

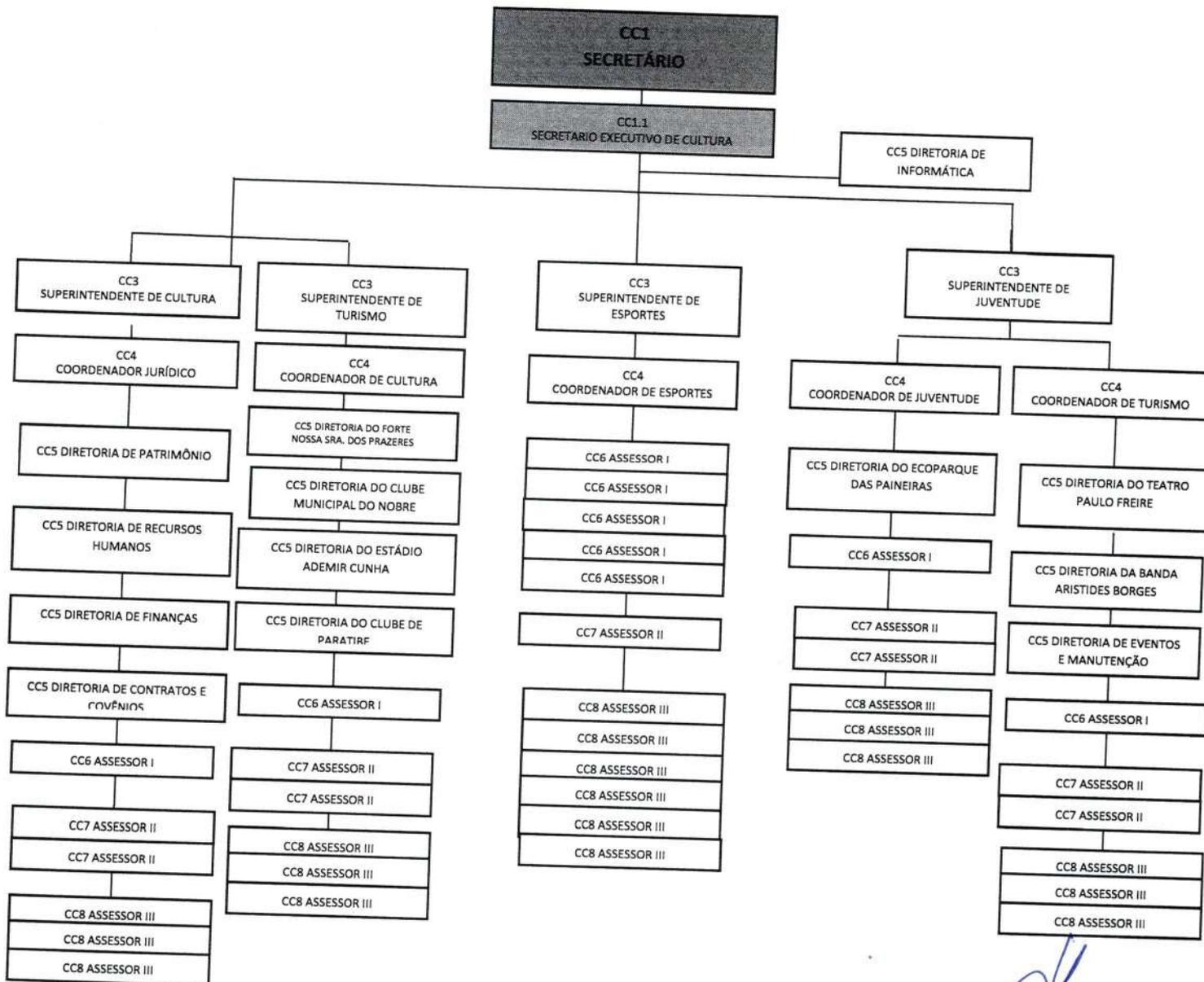
XVI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:





GABINETE DO PREFEITO

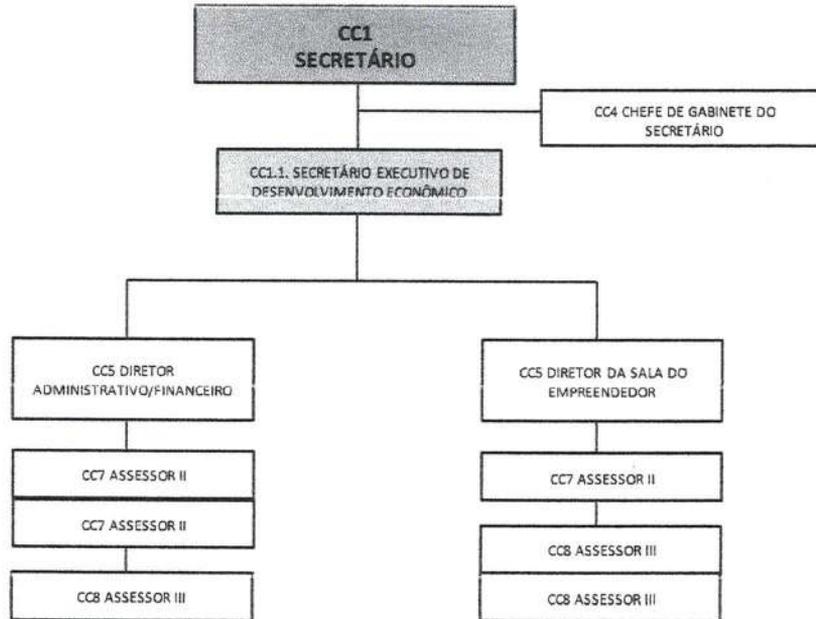
XVII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE:





GABINETE DO PREFEITO

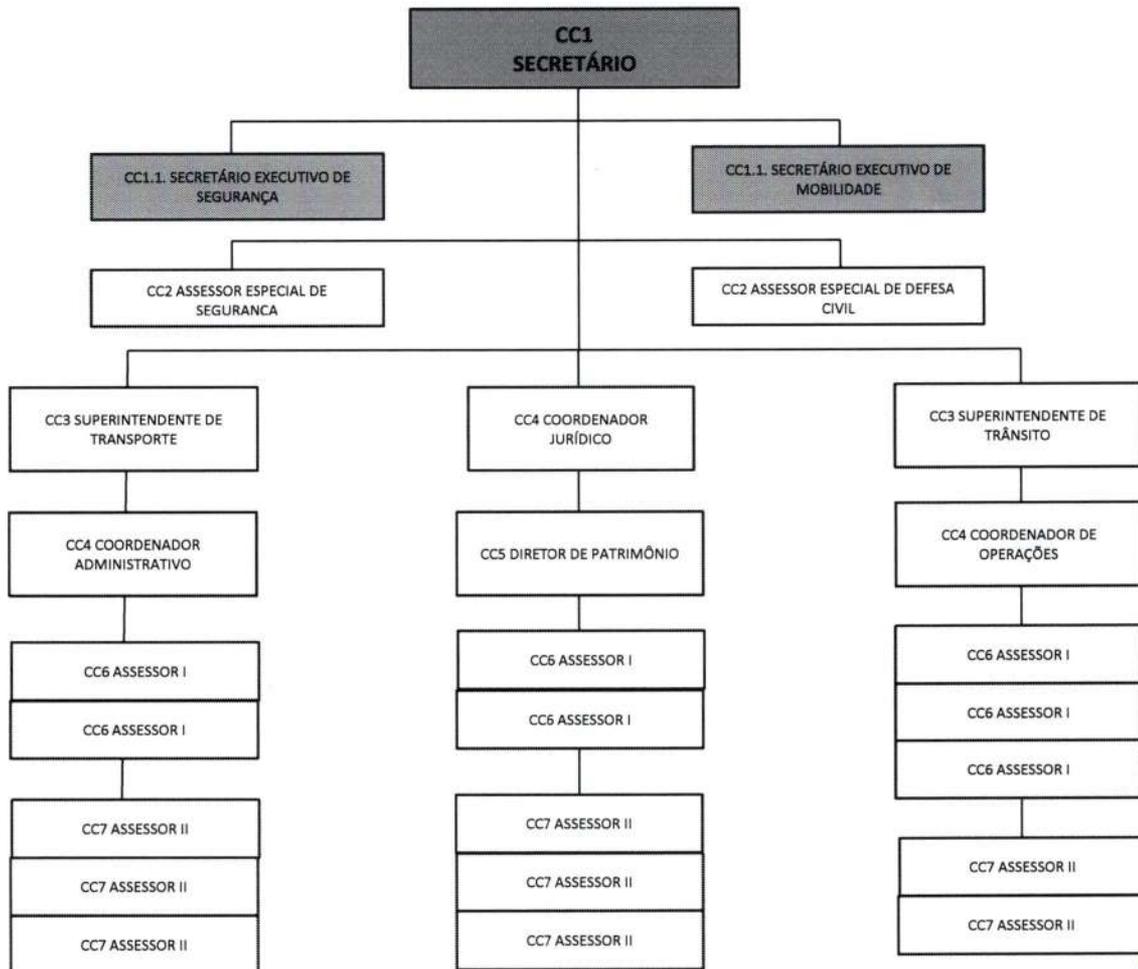
XVIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:





GABINETE DO PREFEITO

XIX - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL:





GABINETE DO PREFEITO

XX - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO:

