



MENSAGEM Nº 40/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho para a devida apreciação dessa insigne Casa de Leis o incluso Projeto de Lei que **“Dispõe sobre a estrutura das atribuições dos cargos de provimento em comissão que especifica da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.”**.

Esta propositura, oriunda da Procuradoria Geral do Município, juntada ao Processo Administrativo Eletrônico nº 20.445/23, tem como objetivo reestruturar as atribuições de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Valinhos.

A técnica legislativa adotada considera a aplicação literal da disciplina contida no inciso I do art. 7º da Lei Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, confira-se:

Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

Cada norma jurídica, portando, em não se tratando de Código, disporá sobre “um único objeto”, neste caso, a revisão de expressões e atribuições de cargos de provimento em comissão especificados.

Recentemente, foi ajuizada a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2004121-37.2023.8.26.0000, em trâmite no Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, com o objetivo de declarar a inconstitucionalidade das seguintes expressões da Lei Municipal nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021:



“Assessor Especial da Prefeita”
“Assessor Especial para Assuntos Legislativos”
“Assessor Especial de Políticas Públicas”
“Diretor do Departamento Administrativo do Gabinete”
“Diretor do Departamento de Comunicação”
“Diretor do Departamento de Convênios”
“Diretor do Departamento de Fundo Social de Solidariedade”
“Diretor do Departamento de Expediente e Protocolo Geral”
“Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”
“Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade”
“Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Suporte aos Conselhos Municipais”
“Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais”
“Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor –PROCON”
“Diretor do Departamento de Finanças”
“Diretor do Departamento de Receitas”
“Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio”
“Diretor do Departamento de Recursos Humanos”,
“Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho”,
“Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura”,
“Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos”
“Diretor do Departamento de Compras e Expediente”
“Diretor do Departamento de Licitações”
“Diretor do Departamento de Qualidade”
“Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”
“Diretor do Departamento de Cultura”,
“Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural”,
“Diretor do Departamento Eventos”
“Diretor do Departamento Administrativo da Educação”
“Diretor do Departamento de Planejamento e Administração”



“Diretor do Departamento de Alimentação Escolar”
“Diretor do Departamento de Compras da Educação”
“Diretor do Departamento Pedagógico”
“Diretor do Departamento de Gerenciamento e Manutenção”
“Diretor do Departamento de Unidades de Pronto Atendimento”
“Diretor do Departamento Administrativo da Saúde”
“Diretor do Departamento de Atenção Básica”
“Diretor do Departamento de Atenção Especializada”
“Diretor do Departamento de Odontologia”
“Diretor do Departamento de Programas e Projetos”
“Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde”
“Diretor do Departamento de Gestão do SUAS”
“Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”
“Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”
“Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família”
“Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços”
“Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico”
“Diretor do Departamento de Inovação”
“Assessor de Políticas para Juventude”
“Diretor do Departamento Administrativo de Esportes e Lazer”
“Diretor do Departamento de Esportes”
“Diretor do Departamento de Eventos, Marketing e Comunicação”
“Diretor do Departamento Administrativo de Serviços Públicos”
“Diretor do Departamento de Limpeza Pública”
“Diretor do Departamento de Manutenção”
“Diretor do Departamento de Obras Públicas”
“Diretor do Departamento de Praças e Jardins”
“Diretor do Departamento Administrativo e de Cadastro”
“Diretor do Departamento de Gerência de Projetos”
“Diretor do Departamento de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal”



“Diretor do Departamento de Planejamento Urbano”
“Diretor do Departamento de Habitação”
“Diretor do Departamento de Projetos e Sinalização”
“Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes”
“Diretor do Departamento Administrativo, Multas e Transporte Interno”
“Diretor do Departamento da Defesa Civil”
“Diretor do Departamento de Planejamento e Administração”

Nesta senda, objetivando adequar a conformidade das atribuições dos cargos de provimento em comissão do Município, realizou-se trabalho de análise da constitucionalidade, à luz de atribuições declaradas constitucionais em razão da improcedência de ações diretas de inconstitucionalidade contra outras leis municipais, de outros Municípios, bem como da perspectiva da Procuradoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo em casos análogos.

Sobre a confiança inerente ao cargo em comissão, Adilson de Abreu Dallari, citando Márcio Cammarosano, bem diferencia as situações, explicando:

“Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado seu exercício a esta ou àquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aqueles que dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agente políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.”

No mesmo sentido (MELLO, 2006, p. 280):



“Os cargos de provimento em comissão (cujo provimento dispensa concurso público) são aqueles vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-los, a qual também pode exonerar ad nutum, isto é, livremente, quem os esteja titularizando”.

Não é o nome do Cargo de Provimento em Comissão, portanto, que define a característica inerente à direção, chefia ou assessoramento, mas sim as atividades ou as atribuições é que formam os atributos que indicam a natureza da espécie. São as atribuições que expõem a natureza típica dos Cargos Comissionados, somadas estas com as competências dos órgãos que serão chefiados ou dirigidos.

E, a respeito dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal, a partir desta remodelagem proposta, demonstram previsão clara do exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, em que pese possuam verbos que não se restringem aos léxicos dirigir ou direcionar, chefiar e assessorar.

Salienta-se, desde logo, que as atribuições dos cargos de provimento em comissão, utilizadas como paradigmas neste projeto, foram declarados constitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por exemplo, na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2141103-97.2019.8.26.0000, em acórdão da Relatoria do Des. Moacir Andrade Peres, em 12 de fevereiro de 2020, confira-se:

ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial da Prefeita”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos” Ainda que algumas das competências



atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais, outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico Vício inexistente.

(...)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao Departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo.

Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.

Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

Prover as necessidades de pessoal e de material do Departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento.

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

(...)



ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica.

Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito.

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeita.

Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. (...)

SUPERINTENDENTE DE UNIDADE

Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade.

Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo.

Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. (...)

Oposta é a conclusão com relação aos cargos de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial da Prefeita”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos”. Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais (...), outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico: “Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação” (Assessor de Departamento)

“Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.” (Assessor de Secretário Municipal)

“Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências



necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.” (Diretor Geral)

“Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; [...] Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança” (Diretor de Departamento) “Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial” (Procurador Geral)

“Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica; Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito;

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Prefeita” (Assessor Especial da Prefeita)

“Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade; Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo” (Superintendente de Unidade)

“Coordenar e supervisionar os Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos” (Secretário de Assuntos Jurídicos)

Não se verifica, portanto, inadequação à conceituação constitucional de cargo em comissão, razão pela qual não é inconstitucional a previsão de provimento comissionado nem a descrição das atribuições relativas a esses cargos.

(AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

O julgamento acima declarou a constitucionalidade, por votação unânime, dos cargos de provimento em comissão de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial da Prefeita”, “Superintendente de Unidade”



e “Secretário de Assuntos Jurídicos” e contou com a participação dos Exmos. Desembargadores PINHEIRO FRANCO, FERREIRA RODRIGUES, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, ALVARO PASSOS, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ELCIO TRUJILLO, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, ADEMIR BENEDITO, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, XAVIER DE AQUINO E ANTONIO CARLOS MALHEIROS.

E após embargos de declaração, nos referidos autos de Ação Direta de Inconstitucionalidade, corrigiu-se ainda erro material, para constar a constitucionalidade de ainda outro cargo de provimento em comissão, o de “Diretor Geral”, confira-se:

Portanto, corrigindo-se erro material:

1. onde se lê, na ementa, “ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial da Prefeita', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’”, leia-se “ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial da Prefeita', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’” (fls. 723);
2. onde se lê, a fls. 742, “Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial da Prefeita', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’.”, leia-se “Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de



Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial da Prefeita', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos'.”

Ante o exposto, não se conhecem dos embargos de declaração opostos pela Associação Nacional dos Procuradores Municipais e acolhem-se parcialmente os embargos de declaração ofertados pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, apenas para se reconhecer e corrigir erro material, sem modificação do julgado.

(EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

Senão vejamos a atribuição do Diretor Geral, considerado constitucional na legislação municipal de Santo André, utilizada aqui como paradigma:

Porém, embora o cargo de Diretor Geral tenha sido mencionado diversas vezes no relatório e na fundamentação do v. acórdão, não constou da sua ementa nem de trecho da motivação.

De fato, toda a legislação impugnada no que toca ao cargo de Diretor Geral foi transcrita (fls. 727 e 730). Ademais, as atribuições descritas na lei para esse cargo foram utilizadas a fim de ilustrar funções de direção, chefia e assessoramento que ensejam o provimento comissionado, nos seguintes termos:

(...)

“Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.”



(Diretor Geral)

(EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

Ainda noutro caso paradigma, quanto ao Município de Campo Limpo Paulista, na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2237617-78.2020.8.26.0000, da Relatoria do Des. Antônio Celso Aguiar Cortez, em 14 de julho de 2021, teve os cargos de “Diretor” todos declarados constitucionais, que serviram de parâmetro para as atribuições do Diretor Geral de Valinhos. Àquela ocasião o acórdão do TJSP asseverou:

“Nestes autos, o Procurador-Geral de Justiça impugnou a criação de outros cargos comissionados que apresentam a mesma denominação dos **anteriormente declarados inconstitucionais**, de modo que cabe perquirir se a alteração legislativa levada a cabo é suficiente para preservar a constitucionalidade de tais postos de trabalho.

E, de fato, **comparando-se as antigas atribuições com as atuais, é possível concluir que o vício de inconstitucionalidade não mais subsiste relativamente aos cargos de “Diretor”, na medida em que não só foi eliminada a alta carga de generalidade constante das definições anteriores, como também ficou patente a designação de atividades ao menos em sua maior parte direção, chefia e assessoramento.**

(...)

Afasta-se, assim, a alegação de inconstitucionalidade relativa aos seguintes cargos: “Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte”; “Diretor do Departamento de Comunicação”; “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”; “Diretor do Departamento de Administração Municipal”; “Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania”; “Diretor do Departamento de Contas e Assuntos Ministeriais”; “Diretor do Departamento de Finanças”; “Diretor do Departamento de Recursos Humanos”; “Diretor do Departamento de Convênios”; “Diretor do Departamento Pedagógico”; “Diretor do Departamento de Gestão



Educacional”; “Diretor do Departamento de Cultura”; “Diretor do Departamento de Gestão em Saúde”; “Diretor do Departamento de Atenção à Saúde”; “Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência”; “Diretor Técnico Hospitalar”; “Diretor de Gestão de Serviços Urbanos”; “Diretor Técnico de Serviços Urbanos”; “Diretor do Departamento de Ação Social”; “Diretor do Departamento de Segurança Integrada”; “Diretor do Departamento de Obras e Planejamento” e “Diretor do Departamento de Habitação”.”

Oportunamente, na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2005849-84.2021.8.26.0000, a respeito dos cargos do Município de Mairiporã, o D. Des. Torres de Carvalho, em relação ao cargo de Secretário Adjunto, teceu relevantes considerações:

Os cargos de Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete são cargos em que insita a especial confiança de quem nomeia, pois fez a nomeação; e que, exatamente pela maior responsabilidade envolvida, não se adequam ao provimento efetivo, que impede a renovação e a designação de diretores e assessores mais competentes ou adequados conforme evolui a gestão municipal.

Destarte, vejamos as atribuições declaradas constitucionais para o cargo de Secretário Adjunto da Prefeitura Municipal de Mairiporã:

- I - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- II - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;
- III - despachar com o Secretário;
- IV - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.



Ademais, os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia e assessoramento, a justificar a necessidade de fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes, em conformidade com o Tema nº 1.010 do Supremo Tribunal Federal.

Além disso, vale consignar que a Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2202715-65.2021.8.26.0000, mediante manifestação da lavra do Dr. Wallace Paiva Martins Junior, Subprocurador-Geral de Justiça, concordou com a extinção do processo em casos que houve alteração legislativa, seja para adequação das atribuições de cargos comissionados questionados, seja também pelo percentual da reserva de vagas a servidores efetivos, confira-se:

CONSTITUCIONAL.ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. SUPERVENIÊNCIA DA RESOLUÇÃO N. 302, DE 19 DE JULHO DE 2022, DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA. ADEQUAÇÃO AO ORDENAMENTO CONSTITUCIONAL. CORREÇÃO DOS VÍCIOS APONTADOS NA EXORDIAL. EXTINÇÃO DO PROCESSO. 1. Edição das Resoluções n. 297, n. 298, n. 299 e n. 300, todas de 03 de maio de 2022, da Resolução n. 301, de 10 de maio de 2022, da Lei n. 4.068, de 13 de maio de 2022, e da Lei n. 4.075, de 18 de maio de 2022, que revogaram as normas originalmente impugnadas, mas dispuseram sobre a matéria objeto desta ação direta de inconstitucionalidade, e que reproduziam em parte os vícios de inconstitucionalidade apontados na exordial. 2. Vícios apontados em manifestação anterior que foram corrigidos com a edição superveniente da Resolução n. 302, de 19 de julho de 2022, da Câmara Municipal de Paulínia, em adequação aos parâmetros constitucionais. 3. Desnecessidade da tutela jurisdicional pretendida. Parecer pela extinção do processo.

Naturalmente, na mesma linha, no âmbito do Protocolado n. 29.0001.0066767.2018-44 (29 de setembro de 2019), da lavra da



Dra. Teresa de Almeida Prado Franceschi, aprovado pelo Dr. Wallace Paiva Martins Junior, Subprocurador-Geral de Justiça da Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo, confira-se:

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. REPRESENTAÇÃO DE CONSTITUCIONALIDADE. RESOLUÇÃO 20, DE 06 DE JUNHO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE SANTOS. SUPERVENIENTE REVOGAÇÃO. RESOLUÇÃO Nº 18, DE 08 DE AGOSTO DE 2019, DO MUNICÍPIO DE SANTOS. PERDA DO OBJETO. FALTA DE INTERESSE DE AGIR. ARQUIVAMENTO.

(...)

A Câmara Municipal de Santos apresentou informações. Em linhas gerais, informa ter sido contratada consultoria especializada para prestação de serviços técnicos especializados para reformulação da estrutura administrativa e organizacional da Casa, compreendendo a adequação do plano de cargos, carreiras e salários, por meio do contrato administrativo nº 16/2019, celebrado com o Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento.

Posteriormente, a Câmara Municipal de Santos encaminhou a Resolução nº 18, de 08 de agosto de 2019, que dispõe “sobre a estruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santos, e dá outras providências”, que cria cargos de provimento em comissão contidos no seu “Anexo I” e, no art. 4º, e extingue todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Santos que não estejam previstos na Resolução.

O “Anexo I” cria os seguintes cargos comissionados: a) 04 cargos de Secretário; b) um cargo de Chefe de Gabinete da Presidência; c) um cargo de Coordenador da Escola do Legislativo; 05 cargos de Assessor da Mesa e 63 cargos de Assessor Parlamentar, num total de 74 (setenta e quatro) cargos de provimento em comissão.

No “Anexo II” da Resolução n.º 18/19 estão descritas as atribuições dos cargos de provimento em comissão de “Secretário de Planejamento e Fianças”, “Secretário de Gestão”; “Secretário de Administração” e “Secretário Legislativo”; “Chefe de Gabinete da Presidência”; Coordenador



da Escola do Legislativo”; “Assessor da Mesa” e de “Assessor Parlamentar”.

Notadamente, diante da adoção da melhor técnica para imprimir contornos de constitucionalidade às atribuições dos referidos cargos de provimento em comissão, o próprio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo também consignou manifestação favorável ao descritivo adotado, no TC nº. 5625/989/19, da lavra do Conselheiro Dimas Ramalho, de 16 de março de 2021, confira-se:

“E após analisar detidamente toda a arquitetura e balizamento normativo dessa Reestruturação Administrativa, incluindo as medidas de extinção e criação de cargos, com especial atenção às alterações substanciais formuladas, que incluíram a redefinição de requisitos para provimento, ressignificação de competências, reclassificação de funções, incremento dos vínculos de confiança e principalmente a readequação das atribuições, encontro-me plenamente convencido da conformidade dos cargos em comissão que compõe o novo organograma da Câmara de Santos.

No meu entendimento, ficou evidente a partir da leitura do feixe de incumbências que foi conferido a cada um dos cargos comissionados, que são plenamente consentâneas com as funções comissionadas de Direção, Chefia e Assessoramento.”

Com a remodelagem das atribuições dos cargos de provimento em comissão proposta no presente projeto, buscou-se garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos, com coordenação política, propondo-se a integração ao quadro de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Valinhos, em substituição a todas as expressões questionadas na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2004121-37.2023.8.26.0000, por 2 (dois) tipos de novos cargos comissionados alinhados aos precedentes e entendimentos citados:



PREFEITURA DE **VALINHOS**

NOMENCLATURA	Quantidade
Assessor de Secretaria	16
Assessor Especial de Gabinete	04
Assessor de Departamento	25
Diretor de Departamento	56

Em face da relevância da medida proposta, de justo, real e legítimo interesse público e pelos motivos expostos, solicito que a sua apreciação se faça em REGIME DE URGÊNCIA, na forma das disposições constantes do art. 52 da Lei Orgânica do Município de Valinhos, plenamente justificada, de modo a possibilitar o desenvolvimento da Administração Pública.

Ante ao exposto, coloco-me à inteira disposição dessa lúdima Presidência para quaisquer outros esclarecimentos que fizerem necessários, renovando, ao ensejo, os protestos de minha elevada consideração e declarado respeito.

Valinhos, 29 de agosto de 2023.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY

Prefeita Municipal

- Anexos:** i. Projeto de Lei;
ii. Declaração de impacto orçamentário-financeiro;
iii. Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro.

AO

Excelentíssimo Senhor,

SIDMAR RODRIGO TOLOI

Presidente da Egrégia Câmara Municipal

Valinhos/SP



PROJETO DE LEI

Dispõe sobre a estrutura das atribuições dos cargos de provimento em comissão que especifica da Prefeitura Municipal de Valinhos e dá outras providências.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY, Prefeita do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso III, da Lei Orgânica,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal de Valinhos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A nomeação de servidores públicos comissionados pode ser delegada aos demais agentes políticos do Poder Executivo, considerando a fidúcia entre a autoridade nomeante e o nomeado.

§ 2º Aplica-se o vínculo administrativo do regime jurídico único estatutário, no que couber, aos servidores públicos de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º Para efeito desta Lei, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais podem ser as autoridades a nomear ou designar seus Assessores e Diretores, no âmbito de sua Secretaria.



Art. 3º Integra a estrutura já existente de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal de Valinhos, as expressões desta Lei, considerando a red denominação dos órgãos, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º Ficam criadas as expressões de cargos de provimento em comissão contidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e a referência do cargo de provimento em comissão.

§ 2º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de provimento em comissão questionados na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2004121-37.2023.8.26.0000, em trâmite no Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, criadas pela Lei Municipal nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, consoante Anexo III desta Lei.

§ 3º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam consolidadas no Anexo IV da presente Lei.

§ 4º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou mediante delegação, pelo agente político com que se estabelecer a fidúcia.

§ 5º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 6º Fica reservado quantitativo equivalente a 15% (quinze por cento) das vagas de cargos de livre provimento em comissão, existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Valinhos, a servidores públicos concursados, titulares de cargo de provimento efetivo.

Art. 5º Os servidores públicos efetivos do Município, contratados mediante aprovação em concurso público, podem ocupar posições de direção e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor público efetivo do Município, no exercício de cargos de provimento em comissão, não terá direito ao pagamento de horas extras.



PREFEITURA DE **VALINHOS**

Art. 6º Os servidores designados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação do ato de nomeação.

Art. 7º Ficam renomeados os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Valinhos, consoante Anexo IV desta lei.

§ 1º Cada Secretaria Municipal terá um cargo de Assessor de Secretário.

§ 3º Os Departamentos denominados por esta lei municipal terão um respectivo cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento.

§ 2º As Secretarias Municipais terão um assessor de Departamento para assessorar os Diretores, podendo ser distribuído mais que um cargo para as Secretarias que contarem com três ou mais Diretorias.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Valinhos,

Aos...

LUCIMARA ROSSI DE GODOY

Prefeita Municipal



ANEXO I – REDENOMINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

SITUAÇÃO ATUAL	REDENOMINAÇÃO
Departamento Administrativo do Gabinete	Departamento de Gestão Administrativa e Cerimonial
Departamento de Comunicação	Departamento de Gestão e Jornalismo
Departamento de Convênios	Departamento de Gestão e Convênios
Departamento de Fundo Social de Solidariedade	Departamento de Solidariedade
Departamento de Expediente e Protocolo Geral	Departamento de Atendimento ao Município
Departamento Técnico-Legislativo	Departamento de Gestão em Legística
Departamento de Gestão Administrativa e Suporte aos Conselhos Municipais	Departamento de Cidadania
Departamento de Assuntos Institucionais	Departamento de Relações Institucionais
Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor –PROCON	Departamento de Defesa do Consumidor
Departamento de Finanças	Departamento de Gestão e Finanças
Departamento de Receitas	Departamento de Arrecadação
Departamento de Arquivo e Patrimônio	Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial
Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	Departamento de Gestão Funcional
Departamento de Suprimentos e Infraestrutura	Departamento de Gestão de Suprimentos e Infraestrutura
Departamento de Contratos e Aditivos	Departamento de Gestão de Contratos e Aditivos
Departamento de Compras e Expediente	Departamento de Gestão de Compras e Expediente
Departamento de Licitações	Departamento de Licitações
Departamento de Qualidade	Departamento de Gestão em Qualidade
Departamento de Tecnologia da Informação	Departamento de Tecnologia
Departamento de Cultura	Departamento de Gestão de Cultura
Departamento de Patrimônio Cultural	Departamento de Gestão de Patrimônio Cultural
Departamento Eventos	Departamento de Gestão de Eventos
Departamento Administrativo da Educação	Departamento de Educação
Departamento de Planejamento e Administração	Departamento de Planejamento Educacional
Departamento de Alimentação Escolar	Departamento de Infraestrutura Escolar de Alimentos
Departamento de Compras da Educação	Departamento de Infraestrutura Escolar de Suprimentos
Departamento Pedagógico	Departamento de Educação Pedagógica



PREFEITURA DE VALINHOS

Departamento de Gerenciamento e Manutenção	Departamento de Manutenção – Saúde
Departamento Administrativo da Saúde	Departamento de Gestão Remuneratória – Saúde
Departamento de Atenção Básica	Departamento de Atenção Básica
Departamento de Atenção Especializada	Departamento de Atenção Especializada
Departamento de Programas e Projetos	Departamento de Projetos e Orçamentos – Saúde
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde
Departamento de Gestão do SUAS	Departamento de SUAS
Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Departamento de Gestão, Indústria e Comércio
Departamento de Desenvolvimento Turístico	Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos
Departamento de Inovação	Departamento de Tecnologia e Inovação
Departamento Administrativo de Esportes e Lazer	Departamento de Recreação e Lazer
Departamento de Esportes	Departamento de Esportes
Departamento de Eventos, Marketing e Comunicação	Departamento de Publicidade Institucional
Departamento Administrativo de Serviços Públicos	Departamento de Gestão de Processos – Serviços Públicos
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	Departamento de Manutenção de Limpeza Pública
Departamento de Manutenção	Departamento de Manutenção
Departamento de Obras Públicas	Departamento de Gestão de Obras e Planejamento
Departamento de Praças e Jardins	Departamento de Gestão e Zeladoria
Departamento Administrativo e de Cadastro	Departamento de Gestão de Processos – Desenvolvimento Urbano
Departamento de Gerência de Projetos	Departamento de Projetos e Orçamentos – Desenvolvimento Urbano
Departamento de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal	Departamento de Defesa Animal
Departamento de Planejamento Urbano	Departamento de Urbanismo
Departamento de Habitação	Departamento de Gestão e Habitação
Departamento de Projetos e Sinalização	Departamento de Projetos e Orçamentos – Mobilidade Urbana
Departamento de Trânsito e Transportes	Departamento de Trânsito
Departamento Administrativo, Multas e Transporte Interno	Departamento de Transporte
Departamento da Defesa Civil	Departamento de Defesa Civil
Departamento de Planejamento e Administração	Departamento de Gestão de Processos – Segurança Pública e Cidadania



ANEXO II – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS
Assessor de Secretaria	CC 2	16
Assessor Especial de Gabinete	CC 1	4
Assessor de Departamento	CC 4	25
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Cerimonial	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão e Jornalismo	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão e Convênios	CC 2	1
Diretor do Departamento de Solidariedade	CC 2	1
Diretor do Departamento de Atendimento ao Múncipe	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão em Legística	CC 2	1
Diretor do Departamento de Cidadania	CC 2	1
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	CC 2	1
Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão e Finanças	CC 2	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	CC 2	1
Diretor do Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão Funcional	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Suprimentos e Infraestrutura	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Contratos e Aditivos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Compras e Expediente	CC 2	1
Diretor do Departamento de Licitações	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão em Qualidade	CC 2	1
Diretor do Departamento de Tecnologia	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Cultura	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio Cultural	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Eventos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Educação	CC 2	1
Diretor do Departamento de Planejamento Educacional	CC 2	1
Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar de Alimentos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar de Suprimentos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Educação Pedagógica	CC 2	1
Diretor de Departamento de Manutenção - Saúde	CC 2	1



PREFEITURA DE VALINHOS

Diretor de Departamento de Gestão Remuneratória - Saúde	CC 2	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC 2	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	CC 2	1
Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos - Saúde	CC 2	1
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC 2	1
Diretor do Departamento de SUAS	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão, Indústria e Comércio	CC 2	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação	CC 2	1
Diretor do Departamento de Recreação e Lazer	CC 2	1
Diretor do Departamento de Esportes	CC 2	1
Diretor do Departamento de Publicidade Institucional	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Processos – Serviços Públicos	CC 2	1
Diretor do Departamento de Manutenção de Limpeza Pública	CC 2	1
Diretor do Departamento de Manutenção	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Obras e Planejamento	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão e Zeladoria	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Processos – Desenvolvimento Urbano	CC 2	1
Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos – Desenvolvimento Urbano	CC 2	1
Diretor do Departamento de Defesa Animal	CC 2	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão e Habitação	CC 2	1
Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos – Mobilidade Urbana	CC 2	1
Diretor do Departamento de Trânsito	CC 2	1
Diretor do Departamento de Transporte	CC 2	1
Diretor do Departamento de Defesa Civil	CC 2	1
Diretor do Departamento de Gestão de Processos – Segurança Pública e Cidadania	CC 2	1



**ANEXO III – ALTERAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO QUESTIONADOS NA AÇÃO DIRETA DE
INCONSTITUCIONALIDADE Nº 2004121-37.2023.8.26.0000, CRIADAS PELA
LEI MUNICIPAL Nº 6.206, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
<p>Assessor Especial de Políticas Públicas</p> <p>assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas; desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais; desenvolver estudos e ações de cunho político e técnico em relação aos seguintes temas, exemplificativamente: administração regional, recursos hídricos, logística, preservação do patrimônio histórico e/ou cultural; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios; decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior; controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade; controlar prazos; propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.</p>	<p>Assessor Especial de Gabinete</p> <p>1 – Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em consonância com as políticas gerais de governo, assistindo-o no planejamento e organização de ações gerenciais através da realização de estudos técnicos e levantamento de dados de assuntos de interesse do macroplano político instituído pelo governo, de forma a orientá-lo nas decisões de gestão de políticas públicas;</p> <p>2 - Realizar atividades de atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões prioritárias do governo, por meio da participação popular, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;</p> <p>3 - Manter contato com representantes de outros Poderes e Entes Federativos e órgãos de fiscalização, a fim de promover a realização de políticas públicas conjuntas;</p> <p>4 - Assistir o Chefe do Executivo no fomento à interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil e os demais órgão governamentais;</p> <p>5 - Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes de governo;</p>



	6 - Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.
<p>Diretor Departamento Administrativo do Gabinete</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;	<p>Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Cerimonial</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Chefe do Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; distribuir processos administrativos a seus subordinados; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; coordenar as ações do sistema 156; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Comunicação
Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados,

Diretor do Departamento de Gestão e Jornalismo



sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Estabelecer constante contato com a imprensa;

6 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Chefe do Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; estabelecer a política de comunicação para a Administração Municipal; relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais; realizar a gestão do *site* da Prefeitura; coordenar a equipe de jornalistas; coordenar a criação e veiculação de reportagens e matérias; coordenar a distribuição diária de material institucional; coordenar a publicação do Boletim Municipal Eletrônico; coordenar a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública; coordenar a produção de artes da Administração Municipal; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Convênios

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

Diretor do Departamento de Gestão e Convênios

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão, convênios e parcerias institucionais, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua



- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Valinhos; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de

realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal e de outras esferas de Governo, no intuito de promover a vinda de verbas de convênio e repasses para a municipalidade;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação ao Chefe do Executivo; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

**Diretor Departamento Fundo Social de
Solidariedade**

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

Diretor do Departamento de Solidariedade

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre ações de solidariedade do Chefe do Poder Executivo



- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: promover levantamento das principais necessidades e vulnerabilidades da sociedade local; definir e encaminhar políticas para obtenção de

Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>meios e soluções para os problemas assistenciais do Município; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais; promover articulação e entrosamento com os órgãos da Administração Pública Direta e/ou outras entidades públicas ou privadas; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Expediente e Protocolo Geral</p> <p>lém das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: orientar os servidores lotados em sua unidade para melhor atendimento aos munícipes; providenciar o encaminhamento dos protocolos aos órgãos ou unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, solicitar complementações de informações nos requerimentos incompletos, promover estudos visando a implementação de processo digital; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	<p>Diretor do Departamento de Atendimento ao Múncipe</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
<p>Diretor Departamento Técnico-Legislativo</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados,</p>	<p>Diretor do Departamento de Gestão em Legística</p>



sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade,

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formalizar projetos, registrar e fazer publicar leis, decretos e outros instrumentos legais pertinentes aos atos do Chefe do Executivo; elaborar mensagens de encaminhamento à Câmara e vetos a projetos de Lei; controlar, através de sistema apropriado, os prazos legais para sanção de autógrafos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal e de vetos; arquivar e proceder, no início de cada exercício, à encadernação, em volumes separados, de todos os atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo; alimentar sistemas informatizados vinculados às atividades; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

**Diretor Departamento de Gestão
Administrativa e Suporte aos Conselhos
Municipais**

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;

Diretor do Departamento de Cidadania

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre políticas públicas em cidadania municipais, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: gerenciar, monitorar e apoiar administrativo e tecnicamente para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais; realizar os registros e publicações dos regimentos internos e dos processos para registro e inscrição de entidades da sociedade civil na participação dos conselhos; dar apoio a Casa do Conselho para realização das reuniões ordinárias e extraordinárias bem como suporte necessário, visando maior participação da sociedade civil; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Distribuir serviços às divisões vinculadas, bem como estudar e tomar medidas para racionalização dos métodos de trabalho e garantir a eficiência e efetividade dos processos;

6 - Preparar e propor ao secretário cronograma de atividades previstas para o exercício subsequente, com a indicação dos responsáveis pela execução;

7 - Despachar e visar manifestações expedidas pelas divisões vinculadas;

8 - Fazer elaborar estudos em processos encaminhados pelo secretário;

9 - Dirigir e supervisionar a execução de serviços administrativo judiciários das divisões vinculadas;

10 - Manter e zelar pelo contato institucional com os órgãos institucionais de outros Poderes e esferas de Governo, comparecendo às reuniões agendadas e despachando processos correlatos, sob supervisão do secretário;

11 - Fornecer ao secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos pelos quais é responsável;

12 - Proceder à distribuição especial dos trabalhos referentes à sua área de competência;

13 - Decidir sobre qualquer matéria de interesse exclusivo de sua área, ressalvada a competência do secretário;

14 - Fornecer elementos necessários para a decisão do secretário;

15 - Elaborar e propor atos normativos internos para o aperfeiçoamento do Departamento;

16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>Diretor Departamento de Assuntos Institucionais</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;	<p>Diretor do Departamento de Relações Institucionais</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre relações institucionais do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
--	---



XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: acompanhar as soluções dos requerimentos aprovados pela Câmara Municipal; preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo para a Câmara Municipal; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; praticar outros atos correlativos em que se faça necessária a sua atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar os trabalhos voltados à política municipal de proteção e defesa do consumidor; ratificar a solicitação de seus subordinados à polícia judiciária para instauração de inquérito a fim de apurar delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; ratificar a representação da equipe de trabalho junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores; encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, na condição de Diretor

Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa do consumidor, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



<p>responsável, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; coordenar a elaboração e divulgação do Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP; desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	<p>3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</p> <p>4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</p> <p>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>Diretor Departamento de Finanças</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;	<p>Diretor do Departamento de Gestão e Finanças</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <p>1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, contabilidade, fiscalização</p>



- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do

tributária, orçamento público e receita tributária, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>Município, inclusive a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Receitas</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de	<p>Diretor do Departamento de Arrecadação</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre arrecadação e dívida ativa do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, planejando e desenvolvendo ações em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e da Administração voltadas à ampliação da receita; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas

Diretor Departamento de Arquivo e Patrimônio

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade,

respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

Diretor do Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre controle de processos e administração patrimonial do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
 - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
 - comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
 - apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
 - participar das programações oficiais do Município;
 - controlar prazos;
 - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
 - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
- XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado e patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas; propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o Departamento de Suprimentos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos; propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos; prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura; organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário; coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação; promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura; propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível; guardar, avaliar e promover a alienação de bens; coordenar todas as atividades do Arquivo Geral, que tem como atribuições: a) organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento; b) atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente; c) proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia; coordenar todas as atividades do Almoxarifado Central, que tem como atribuições: a) planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna; b) proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque; c) dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega; d) elaborar balancetes de estoques e de consumo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;



- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;
VII - autenticar documentos afetos à sua área;
- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na

Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES



implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade,

respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: desenvolver, implantar e manter normas e práticas

SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração de pessoal, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



concernentes à gestão de pessoas, envolvendo capacitação e treinamento, administração de cargos e salários, benefícios e folha de pagamento; organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções; organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura; coordenar programas de movimentação de servidores; planejar e gerenciar programas de benefícios; elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura; coordenar todas as atividades da Área de Administração de Pessoal, que tem como atribuições: a) executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais; b) proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoas contratadas e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente; c) emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal; d) controlar a movimentação de servidores; e) realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração; coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições: a) desenvolver atividades ligadas a acesso e promoção; b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com as unidades, subunidades e/ou secretarias; c) propor atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração; d) coordenar a realização de concursos públicos; e) gerir o Plano de Cargos e Salários; f) administrar a concessão e a manutenção de benefícios; g) coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais; h) coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura; arquivar e proceder, no início de cada exercício, à encadernação, em volumes separados, das Portaria e Termo de Posse expedidos; exercer outras atribuições afins,



legais ou delegadas.	
<p>Diretor Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;	<p>Diretor do Departamento de Gestão Funcional</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão funcional, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, propor e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos servidores; Gerenciar e aplicar segurança de Trabalho nas repartições da Municipalidade; dimensionar e estabelecer normas de uso de equipamentos de proteção individual; acompanhar a realização de exames admissionais e periódicos; gerenciar e coordenar os médicos de trabalho; fazer gestão e realizar atividades voltadas para prevenção do absenteísmo dos servidores; promover estudos para evitar acidentes de trabalho; gestão e coordenar as readaptações e reabilitações, controlar os afastamentos médicos; criar junta médica para emissão de pareceres médicos; promover, proteger e apresentar atividades para recuperação da saúde dos servidores; apresentar proposta de Normas voltadas para apurar infrações a legislações sanitárias; coordenar todas as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, que tem como atribuições: a) prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da NR- 4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e subsequentes alterações; b) desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos



e agravos advindos das condições e processos de trabalho; c) promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; d) cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; e) propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em especial às chefias, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; f) exercer as competências previstas no item 4.12 da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 1978, e subsequentes alterações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Suprimentos e Infraestrutura

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

Diretor do Departamento de Gestão de Suprimentos e Infraestrutura

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas



- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização; manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento; preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior; organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios; assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração; realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as necessidades dos órgãos; estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para à Administração Municipal; gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazo de validade e procedimentos formais de entrega de materiais; adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento; planejar e supervisionar as

organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



<p>atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados; definir níveis mínimos emáximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da Administração; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Contratos e Aditivos</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;	<p>Diretor do Departamento de Gestão de Contratos e Aditivos</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir, operacionalizar e controlar os contratos de serviços; definir cronogramas, escopos e recursos; analisar solicitações comerciais e encaminhar aos gestores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências; acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato; elaborar as minutas dos contratos e termos aditivos realizados entre o Município de Valinhos, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; promover a publicação dos extratos de contratos aditivos e apostilamentos firmados, observando os prazos legais; manter o registro dos atos relativos à contratos, termos aditivos e apostilamentos no Portal do Tribunal de Contas; promover toda execução de tarefas referente ao planejamento, controle e execução dos contratos firmados, bem como sua respectiva prestação de contas; inserir no Sistema de Contratos e Convênios e Portal da Transparência dados relativos aos contratos termos aditivos e apostilamentos, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado; efetuar as alterações necessárias no Sistema de Contratos a fim de garantir o



<p>equilíbrio orçamentário/financeiro dos contratos, termos aditivos, e apostilamentos; responder às diligências oriundas da Controladoria Geral do Município acerca de assuntos pertinentes aos contratos, termos aditivos e apostilamentos; acompanhar a vigência dos contratos e termos aditivos, e proceder com revisão conforme interesse da administração; orientar os departamentos, bem como os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos necessários ao planejamento, execução e controle na formalização de contratos aditivos e apostilamentos, nos termos da legislação; analisar as documentações com vistas à habilitação dos prestadores de serviço e fornecedores; promover a instrução processual nos termos exigidos pela legislação pertinente nos processos de contratos aditivos e apostilamentos; manter arquivo atualizado dos contratos, termos aditivos e apostilamentos celebrados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas</p>	
<p>Diretor Departamento de Compras e Expediente</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p>	<p>Diretor do Departamento de Gestão de Compras e Expediente</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos



- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
 - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
 - comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
 - apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
 - participar das programações oficiais do Município;
 - controlar prazos;
 - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
 - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
- XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e orientar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, através da elaboração de editais e quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas, planejando o cronograma de compras/licitações, emitindo Certificados de Registro (CRC) para editais de Tomada de Preços, bem como a inscrição, atendimento, intimação, entrega das licitações e a entrega dos contratos firmados, procedimentos necessários ao andamento dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaboração de atas e pareceres,

previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



<p>homologando os resultados das Tomadas de Preços e dos Convites; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas</p>	
<p>Diretor Departamento de Licitações Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;	<p>Diretor do Departamento de Licitações</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre licitações do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei compete: organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos dos pedidos, atividades relacionadas a elaboração de editais relativos às licitações e quadros demonstrativos, emissão de processos de dispensa e inexigibilidade e as publicações de chamada dos editais nos veículos de comunicação, bem como informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, proceder o atendimento aos fornecedores/licitantes e a entrega dos editais, intimação das empresas licitantes, promovendo o recebimento, abertura e julgamento das licitações; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Qualidade

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

Diretor do Departamento de Gestão em Qualidade

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e qualidade, de acordo com a política de governo;



- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; coordenar o Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão – SIAC; articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



atendimento ao público da Prefeitura do Município de Valinhos; planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Valinhos; propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão; apoiar tecnicamente, estimular, desenvolver, promover e coordenar em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes, visando a melhoria da qualidade dos serviços; propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações; definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas

Diretor Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;

Diretor do Departamento de Tecnologia

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tecnologia do Município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



<p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores; <p>XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.</p> <p>Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, a elaboração.</p>	<p>3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</p> <p>4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</p> <p>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>Diretor Departamento de Cultura</p> <p>Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão</p>	<p>Diretor do Departamento de Gestão de Cultura</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES</p>



<p>cultural, a elaboração acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades culturais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas</p>	<p>SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão de cultura, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
<p>Diretor Departamento de Patrimônio Cultural</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência;	<p>Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio Cultural</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre controle de processos e administração patrimonial do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar e fomentar a preservação do patrimônio cultural edificado do Município, através de programas de proteção e valorização, acompanhando os serviços realizados de restauração, conservação e manutenção, promovendo o cadastramento e a preservação legal dos imóveis de interesse municipal, bem como projetos especiais de preservação do patrimônio cultural e edificado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Diretor Departamento Eventos	Diretor do Departamento de Gestão de Eventos
<p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;	<p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à realização de eventos que propicie a melhoria na qualidade de vida dos munícipes; acompanhar os eventos e promoções realizados pela Secretaria, desde a elaboração até o desmonte, auxiliando na busca de parcerias e patrocínios para os eventos desenvolvidos; acompanhar a recepção de visitantes de interesse da Secretaria, tais como artistas, palestrantes, oficiantes e outros; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento Administração da Educação

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

Diretor do Departamento de Educação

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre educação no município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao



- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar, administrar e supervisionar às atividades relacionadas às Coordenadorias de Controle e Suporte Administrativo, de Controle Funcional, de Informatização Escolar e de Supervisão de Controle de Materiais; análise de despachos em processos que tramitam na Secretaria da Educação; Análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores; atendimentos específicos de processos referentes a Mandados de Segurança e a Ações Cíveis Públicas

Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>promovidas pelo Ministério Público; coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidorias Municipais; participação nos eventos das escolas junto com o Secretário da Educação; revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria da Educação; controle da dotação do orçamento mensal (PP); vistar as notas fiscais referentes aos gastos efetuados com o orçamento mensal (PP); prestação de contas referente ao pronto pagamento (PP); exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas</p>	
<p>Diretor Departamento de Planejamento e Administração</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;	<p>Diretor do Departamento de Planejamento Educacional</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento na área de educação do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
- XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assinar convênios e contratos conjuntamente com o Secretário e o Comandante, promovendo a sua execução; instituir conjuntamente com o Secretário e o Comandante normas e instruções e emitir ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; atender as requisições e diligências dos órgãos públicos de controle interno e externo, e outros; Supervisionar e controlar o cadastro funcional dos servidores da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; promover a execução das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; controlar os recursos financeiros da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania e de contas bancárias ou convênio vinculados a pasta; coordenar os gastos da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania referentes as contas dispendidas



<p>em custeio da unidade; monitorar os gastos de folha de pagamento e horas-extras dos servidores da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Alimentação Escolar</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;	<p>Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar de Alimentos</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre infraestrutura escolar do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaboração de Processos de Compras e Editais para compras de gêneros alimentícios para a Diretoria de Alimentação Escolar; planejamento de compras de gêneros alimentícios; Administração do quadro de funcionários; realização de cursos de capacitação e treinamento para funcionários ligados à Diretoria de Alimentação Escolar; lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores; controle de saldos de empenho dentro da Dotação Orçamentária da Diretoria de Alimentação Escolar; controle de entradas e saídas de gêneros por meio do Sistema próprio; coordenação da equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios; elaboração do Plano Plurianual da Diretoria de Alimentação Escolar e Planejamento Orçamentário Anual; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas

Diretor Departamento de Compras e Educação

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de

Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar de Suprimentos

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE



competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre infraestrutura escolar do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: administração, supervisão, controle e fiscalização das seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Suporte à Aquisição de Bens e Contratação de Serviços, Coordenadoria de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração, Coordenadoria de Gestão Transporte Escolar e Universitário e Bolsa de Estudos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas</p>	
<p>Diretor Departamento Pedagógico Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;	<p>Diretor do Departamento de Educação Pedagógica</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre educação no município, de acordo com a política de governo.2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino; estabelecimento de Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de Valinhos; acompanhamento nas ações das Modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA e Educação Especial do Município; elaboração e operacionalização de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação; identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais; implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar; análise, acompanhamento e instrumentalização das



escolas com materiais didático-
pedagógicos e
bibliográficos; promoção do
desenvolvimento do papel social da escola;
coordenação e acompanhamento de
programas voltados à saúde escolar;
coordenação do PNLD - Programa Nacional
do Livro Didático; estabelecimento de
diretrizes para a elaboração do Projeto Político
Pedagógico; garantia da pertinência e
adequação dos conteúdos trabalhados, de
acordo com as metas estabelecidas, tanto pela
legislação educacional, quanto pelo Plano
Escolar; otimização das estratégias e dos
recursos metodológicos, de maneira a facilitar
o processo de aprendizagem, por parte dos
alunos; garantia da integração vertical e
horizontal dos conteúdos; análise da
adequação dos instrumentos de avaliação e
dos processos de aprendizagem;
estabelecimento de diretrizes para as reuniões
de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico
Coletivo; estabelecimento de diretrizes para as
reuniões de Conselho de Classe, oferecendo
subsídios para análise das dificuldades de
aprendizagem apresentadas por determinadas
classes; desenvolvimento de um trabalho
integrado entre a Diretoria Pedagógica e a
Supervisão de Ensino; assessoramento para as
escolas na solução de problemas pedagógicos
do cotidiano; acompanhamento do processo
de recuperação dos alunos, analisando os
resultados com a equipe escolar, propondo
soluções em relação aos problemas
encontrados; trabalho, em conjunto com a
Supervisão, na busca de soluções para
problemas pedagógicos; promoção de oficinas
de capacitação para uso adequado em
materiais pedagógicos; capacitação de
professores que trabalham com projeto de
reforço e recuperação e aceleração de
aprendizagem, se houver; elaboração, com
coordenadores pedagógicos e professores,
instrumentos de avaliação do currículo e do
processo de ensino-aprendizagem; análise
dos planos de ensino e asseguramento à
retroinformação à Unidade Educacional;
orientação da elaboração de gráficos de
aproveitamento a fim de analisar padrões de
desempenho dos alunos, viabilizando
estratégias para solução de problemas de



desempenho insuficiente dos alunos; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; organização, na Secretaria da Educação, a Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas; garantia da eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Gerenciamento e Manutenção

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VII - autenticar documentos afetos à sua área;
- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

Diretor do Departamento de Manutenção - Saúde

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre saúde no município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento Administrativo da Saúde</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de	<p>Diretor do Departamento de Gestão Remuneratória - Saúde</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre saúde no município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Secretário da Saúde; responsável pelo planejamento, erenciamento e fiscalização de toda Rede Municipal de Saúde nos assuntos relacionados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; administrar, controlar e gerenciar a logística de atendimento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de atendimento de saúde (UBS), UPA 24 horas, Laboratório Municipal e Setor de Fisioterapia da Municipalidade,

acompanhando em conjunto com os órgãos técnicos as compras e especificações exigidas nas compras da Secretaria; decidira melhor forma de aplicação de recursos na aquisição necessária a atender a demanda destes materiais, acompanhando a evolução orçamentária da Secretaria de Saúde; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; elaborar, em conjunto com o titular da Pasta, as necessidades de investimento da Secretaria da Saúde, colaborando na decisão da destinação de



recursos orçamentários e financeiros e acompanhando a aplicação desses recursos; acompanhar a liberação, aplicação, compra e investimento de verbas oriundas de emendas parlamentares destinadas à Saúde, emitindo requisições e aprovando as licitações realizadas para este fim; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Atenção Básica
Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;

Diretor do Departamento de Atenção Básica

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção à saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS;
- 2 - Coordenar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;
- 3 - Gerenciar as unidades de atenção básica;
- 4 - Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador;
- 5 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico as ações de saúde;
- 6 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;



- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matricialmente; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; gerenciar e planejar o serviço na atenção básica em relação aos recursos humanos, bem como todas as atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade:
a. adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamento e atividades extras; b. promover

7 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

8 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

9 - Administrar e gerir os sistemas de informações;

10 - Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;

11 - Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização;

12 - Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo;

13 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

14 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

15 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>treinamento, capacitações e protocolos; c. programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, acompanhando o consumo e a manutenção; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Atenção Especializada</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;	<p>Diretor do Departamento de Atenção Especializada</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção hospitalar e ambulatorial;2 - Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;3 - Planejar e coordenar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;4 - Coordenar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;5 - Gerenciar as unidades de urgência e hospitalares;6 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;7 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;8 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprimindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;



<p>- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;</p> <p>XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.</p> <p>Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: avaliar, planejar assessorar as ações de promoção, prevenção e recuperação à saúde; avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde da implantação da estratégia de atenção especializada, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde; participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas; viabilizar e participar da implantação das linhas de cuidado; programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas; promover a atuação do Centro de Especialidades como referência municipal em consultas e exames especializados; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	<p>9 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;</p> <p>10 - Administrar e gerir os sistemas de informações;</p> <p>11 - Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;</p> <p>12 - Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização, de acordo com a política de governo;</p> <p>13 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;</p> <p>14 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</p> <p>15 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</p> <p>16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>Diretor Departamento de Programas e Projetos</p>	<p>Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos - Saúde</p>



Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os Programas de Saúde desenvolvidos pelo Departamento, exemplificativamente: Programa de Atenção à Criança, Programa Viva Leite, Programa Bolsa Família (Condicionalidade da Saúde), CEMAP (Centro Municipal de Atendimento Psicopedagógico e Fonoaudiológico), Casa do Adolescente, CAPS infantil e CAPS Esperança Adulto (Centro de Atenção Psicossocial), CREAPS (Centro de Referência em Atendimento Psicossocial), Programa de Atenção à Saúde: Escolar, da Mulher, do Homem, do Adulto (hipertensos e diabéticos), PICS (Práticas Integrativas Corporais de Saúde – Liang Gong, Auriculoterapia, Acupuntura, Reiki, Fitoterapia e Meditação), Programa Melhor em Casa, Planejamento Familiar, Programa de Ostomizados, Programa de Prevenção à Obesidade, Programa Antitabagismo, Serviço de Nutrição, Educação em Saúde continuada e permanente e Núcleo de Apoio aos Programas de Saúde; realizar Campanhas Preventivas e Educativas junto a datas comemorativas do Município, do Estado e da União através de parcerias com outras Secretarias e órgãos não governamentais; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao



<p>cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Vigilância em Saúde</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;	<p>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a gestão em saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS;2 - Planejar e coordenar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;3 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;4 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;5 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e



- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos

insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

6 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

7 - Administrar e gerir os sistemas de informações;

8 - Desenvolver ações que promovam a regulação, avaliação, controle e auditoria;

9 - Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo;

10 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

11 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

12 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

13 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidrossanitários e habite-se sanitário para as edificações; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo a cooperação técnica com os municípios da macrorregião, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos; receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência; gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde; gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde; assessorar na delegação de responsabilidades às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar, planejar e desenvolver os projetos,



programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação: i. vigilância epidemiológica; ii. vigilância sanitária; iii. vigilância em zoonoses; iv. saúde ambiental; v. saúde do trabalhador; elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, acidentes, inclusive os do trabalho, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento; promover a integração das áreas técnicas da vigilância em saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; coordenar o planejamento, a previsão orçamentária, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes ao Departamento de Vigilância em Saúde; planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de competências individuais e institucionais, direcionadas aos servidores do Departamento de Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes do CVE/ CVS/MS/Anvisa; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas



<p>extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Gestão do SUAS Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que	<p>Diretor do Departamento de SUAS</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de ação social, buscando o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria; gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município, o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS e Plano Plurianual

- PPA; coordenar a equipe de trabalho responsável pelos serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da assistência social no Município; coordenar a elaboração e execução da política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS; desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do seu Departamento; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de



desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade; elaborar instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS; responder pela alimentação dos aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA e instrumental do PMAS do Governo Estadual e outros que se fizerem necessários; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas

**Diretor Departamento de Indústria,
Comércio e Serviços**

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade,

respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

**Diretor do Departamento de Gestão,
Indústria e Comércio**

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento econômico do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município; promover, articuladamente com o Departamento de Comunicação, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Estabelecer contato com a iniciativa privada para fins de incrementação do desenvolvimento econômico;

6 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



utilizem, tanto quanto possível matéria-prima local; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Desenvolvimento Turístico

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento turístico e eventos do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
 - participar das programações oficiais do Município;
 - controlar prazos;
 - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
 - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
- XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios; elaborar o cadastro de possibilidades turísticas de Valinhos, bem como de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e coordenar estudos sobre o seu aproveitamento; organizar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no município; controlar a qualidade dos produtos turísticos oferecidos no território de Valinhos; Gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo; participar do Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas



Diretor Departamento de Inovação

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade,

respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tecnologia e inovação do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as atividades de gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do Município, gerindo os projetos na área de Tecnologia da Informação; gerenciar e operacionalizar as atividades da área de suporte técnico ao usuário, compreendendo hardware, software e sistemas operacionais de rede, de pesquisa, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, planos de contingência para sistemas corporativos, unificação de cadastro; gerenciar, operacionalizar o desenvolvimento e implantação e contratação de sistemas informatizados internos e terceirizados; identificar necessidade do usuário; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento Administrativo de Esportes e Lazer

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: responsável por dirigir o departamento administrativo da Secretaria de Esportes e Lazer, planejando, organizando e supervisionando os próprios municipais, as manutenções, recursos financeiros, licitações e RH; assessorar o Secretário no controle e fiscalização dos recursos da Secretaria de Esportes e Lazer; assessorar o Secretário na fiscalização dos contratos vigentes e realizar avaliações periódicas previstas nos contratos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Recreação e Lazer

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre recreação e lazer no município, de acordo com a política de governo;



	<p>2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;</p> <p>3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</p> <p>4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</p> <p>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>Diretor Departamento de Esportes Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;	<p>Diretor do Departamento de Esportes</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <p>1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre esportes do município, de acordo com a política de governo;</p> <p>2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;</p> <p>3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</p> <p>4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</p> <p>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>



- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a equipe de profissionais esportivos, organizando as diferentes áreas e suas especificidades junto aos coordenadores; assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento (competições), formação Esportivas (escolas de iniciação esportiva), esporte participativo (Lazer) e esporte adaptado ou de inclusão; estabelecer diretrizes, estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas equipes de competições; elaborar planejamento anual dos treinamentos e das competições das equipes, assim como planilhas mensais de acompanhamento do plano anual; controlar e fiscalizar o trabalho dos profissionais de Educação Física responsáveis pelas equipes de competição; controlar a manutenção do almoxarifado de materiais das equipes e escolas esportivas, checando periodicamente o inventário físico dos



<p>materiais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Eventos, Marketing e Comunicação</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de	<p>Diretor do Departamento de Publicidade Institucional</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre publicidade institucional do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir o departamento de eventos, marketing e comunicação da Secretaria de Esportes e Lazer, desenvolvendo projetos esportivos, captando recursos, patrocínio e divulgando as ações promovidas pela secretaria; assessorar o Secretário na implantação e divulgação de informações correlacionadas aos eventos esportivos de rendimento e de lazer dentro e fora do município; elaborar metas e estratégias para o processo de divulgação e inscrição das atividades oferecidas pela Secretaria de Esportes e Lazer; controlar, fiscalizar e divulgar as ações da Secretaria com transparência e participação do Profissional responsável; buscar parcerias com a iniciativa Privada, Governo Estadual e Federal através de projetos esportivos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas

Diretor Departamento de Administrativo de Serviços Públicos

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: calcular, analisar e autorizar a folha de pagamento, emitindo relatórios e relações mensais e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal; atualizar os registros nos assentamentos dos servidores e controlar a frequência e as ocorrências do pessoal; organizar e elaborar a escala de férias anual; desenvolver, implantar e operar o sistema de

Diretor do Departamento de Gestão de Processos – Serviços Públicos

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:



<p>avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal; realizar as publicações dos editais e informações sobre concursos e processos seletivos; examinar e atender requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alteração de função, alterações na carga horária de trabalho; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
<p>Diretor Departamento de Limpeza Pública Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;	<p>Diretor do Departamento de Manutenção de Limpeza Pública</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão da área de manutenção de limpeza pública;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;



<p>- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;</p> <p>- participar das programações oficiais do Município;</p> <p>- controlar prazos;</p> <p>- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;</p> <p>- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;</p> <p>XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;</p> <p>XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.</p> <p>Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar planos de operacionalização de programas de gestão de serviços públicos de limpeza pública do município; realizar a gestão de resíduos sólidos urbanos e manutenção da limpeza pública; realizar a gestão relacionada ao encerramento do Aterro Sanitário Municipal; planejar, supervisionar e orientar ações de divulgação e mobilização junto à população sobre a limpeza urbana no Município; atuar na promoção das políticas e ações de serviços urbanos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	<p>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
<p>Diretor Departamento de Manutenção Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições</p>	<p>Diretor do Departamento de Manutenção DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE</p>



específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade,

respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da

ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão da área de manutenção;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar e controlar as demandas de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos; controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para realização de serviços de manutenção diversos; acompanhar os deslocamentos, coordenar e dar suporte à execução dos serviços de manutenção; responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Obras Públicas

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

Diretor do Departamento de Gestão de Obras e Planejamento

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de obras e planejamento, coordenando os estudos e atos referentes a área da engenharia de mobilidade, licenciamento de obras e instalações, meio ambiente, obras públicas e particulares, projetos urbanos e urbanismo, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de prestação de serviços públicos relacionadas aos projetos e convênios de obras públicas, em consonância com as diretrizes do governo municipal; expedir atos administrativos de sua competência, bem como, assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes, observada a sua competência e a legislação aplicável; supervisionar a execução de contratos e convênios municipais, estaduais e federais relacionados ao Departamento de Obras Públicas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Diretor Departamento de Praças e Jardins
Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

Diretor do Departamento de Gestão e Zeladoria

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão de zeladoria de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar e supervisionar a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais, estimulando a arborização urbana e promovendo ações que visem a sensibilização da população para com zelo destes espaços públicos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento Administrativo e de Cadastro

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

Diretor do Departamento de Gestão de Processos – Desenvolvimento Urbano

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;



- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: manutenção e atualização das informações cadastrais do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário como: Cadastro de Bairros e Cadastro de Logradouros, lançamento de habite-se, regularização e emissão de certidões de demolição, unificação e separação de lançamento; atualização dos dados relacionados ao cadastramento do patrimônio público e privado, inclusive infraestrutura, dos equipamentos urbanos edos serviços públicos, tais como, coleta de lixo, pavimentação, iluminação etc; associação dos Bancos de Dados com a Planta Genérica de Valores e Tabelas de Valores para efeito de cobrança de taxas, possibilitando a Secretaria da Fazenda a emissão dos carnês de IPTU; promover o intercâmbio das informações cadastrais entre

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



os diversos órgãos da administração municipal, principalmente com à Secretaria da Fazenda, administração direta e indireta do Município, do Estado e da União; atualização da base cartográfica, mantendo atualizadas as plantas gerais do município; implantar e manter atualizado o sistema de geoprocessamento do município; todas as transações imobiliárias (Inter. Vivos e Causa Mortis) são realizadas com base em Certidões Emitidas; planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos, gestão de pessoas, informática e atividades complementares; promover o entrosamento de suas atividades financeiras com o órgão normativo central; elaborar a proposta orçamentária da Secretaria; implementar ações relativas à execução orçamentária; realizar atividades de natureza contábil e financeira; promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas licitação; planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da Secretaria; exercer o controle permanente do pessoal; ministrar cursos de capacitação profissional; controlar a movimentação de papéis e documentos de interesse da Secretaria; apoiar os serviços administrativos de suprimentos de materiais, de transportes de bens e pessoas e outros necessários ao desempenho de todas as subunidades do Departamento; fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Gerência de Projetos

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:
- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas

Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos – Desenvolvimento Urbano

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:



no Plano de Governo da Administração Municipal;

- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade,

respondendo pela sua atuação;

- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

- controlar a frequência de seus servidores subordinados;

- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano; formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município; compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções sociais da cidade em atendimento ao Plano Diretor; no que se refere ao Plano Diretor: a) subsidiar os processos de implementação; b) propor planos setoriais, programas e projetos de implementação; c) propor regulamentações adicionais; d) coordenar os processos participativos de elaboração, revisão e de gestão; e) subsidiar a DEUSO na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo; no que se refere exclusivamente ao Plano Diretor Estratégico: a) submeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano propostas de alteração; b) monitorar, avaliar e acompanhar a implementação, com apoio da Coordenadoria de Produção e Análise de Informação; participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos, reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico do Município; elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo; subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e da Região Metropolitana de Campinas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal

Diretor do Departamento de Defesa Animal

Além das atribuições genéricas previstas no



art. 58 desta Lei; planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e da biodiversidade, no que se refere às atribuições da Secretaria como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; estudar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental; propor, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental; orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais; participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais; participar do sistema de saneamento; participar dos sistemas de Defesa Civil nos diversos níveis de Governo; participar, juntamente com o Estado, no controle da produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e meio ambiente, com ênfase nos produtos químicos perigosos; representar à Procuradoria Geral do Município da Secretaria de Assuntos Jurídicos, os casos concretos de poluição ou degradação ambiental, para adoção das providências cabíveis; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas; promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas; emitir, anualmente, Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município - RQMA; promover, em conjunto com o Departamento de Gestão Descentralizada, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções fiscalizatórias a serem desenvolvidas pelos Núcleos de Gestão Descentralizada; articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa animal do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



da Federação; apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Valinhos; promover o controle populacional de animais domésticos no município de Valinhos por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas; atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; promover o censo populacional de animais, mapeando as áreas de maior abandono, de pobreza extrema; promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Planejamento Urbano

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

Diretor do Departamento de Urbanismo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre urbanismo do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetas ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, atualizar e aplicar as normas urbanísticas, na fiscalização e aprovação de projetos que envolvam a ocupação e o uso do solo, no Município; atualizar o Plano Diretor, na periodicidade e forma determinada pela legislação, respeitar e atender às suas diretrizes na aprovação de projetos e realização de obras públicas municipais; articular as políticas que tratam da questão urbana em harmonia e concordância com as

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



demais secretarias municipais, com outros órgãos locais e metropolitanos, buscando o interesse comum e o equacionamento dos interesses locais; exercer as funções de política administrativa relativa às posturas municipais e ao zoneamento urbano; elaborar projetos de obras públicas municipais e acompanhar a execução; opinar sobre pedidos de aprovação de projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição e de licença para o funcionamento de atividades comerciais, industriais ou prestadoras de serviços em imóveis tombados na forma da legislação competente; atender ao que está fixado na legislação quanto ao planejamento e orientação do zoneamento do Município, normas de parcelamento, uso e ocupação do solo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor Departamento de Habitação

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
 - decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
 - controlar a frequência de seus servidores subordinados;
 - emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;
 - proferir despachos no âmbito de sua competência;
- VII - autenticar documentos afetos à sua área;

Diretor do Departamento de Gestão e Habitação

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de habitação social, assistindo e assessorando o governo com a política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, coordenar e controlar a programação territorial, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;
- participar das programações oficiais do Município;
- controlar prazos;
- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar o Secretário na direção, coordenação e gestão dos trabalhos referentes ao licenciamento e fiscalização do uso, ocupação e parcelamento do solo, de muros de arrimo, de terraplenagem, resíduos da construção civil, posturas municipais, passeios de vias públicas, publicidade ao ar livre, loteamentos clandestinos; dirigir o controle dos processos que tramitam na Secretaria; dirigir, coordenar e controlar os serviços de fiscalização de posturas municipais, de publicidade ao ar livre, dos passeios das vias públicas, dos loteamentos clandestinos, do comércio ilegal de lotes, de edificações, de resíduos da construção civil, de terraplenagem, de

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>parcelamento do solo e de infrações e crimes ambientais dentro da área de competência da Secretaria; controlar as ações, atividades e serviços de iluminação pública; representar o Secretário nas audiências no Ministério Público; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Projetos e Sinalização</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;	<p>Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos – Mobilidade Urbana</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de sinalização; elaborar e implementar estudos e projetos relativos aos sistemas de sinalização, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário de regulamentação, de advertência, de indicação e de interesse turístico; elaborar projetos de polos atrativos de trânsito (geradores de tráfego); elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos; elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade e equipamentos eletrônicos; analisar os pontos críticos de acidentes, elaborando projetos para aumento da segurança viária, acompanhando sua implantação e avaliando os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; requerer relatórios mensais das áreas subordinadas ao Departamento; Supervisionar os trabalhos dos: Assistentes Técnicos, Analista de Trânsito, Coordenadores e Supervisores; planejar o sistema de circulação viária do



<p>município; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Trânsito e Transporte</p> <p>Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento; avaliar a implantação das diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; subsidiar o secretário na elaboração da política de mobilidade; estudos para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana; supervisionar a realização de pesquisas nas áreas de trânsito e transporte; coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos no município, estabelecendo rotas; efetuar pareceres de demandas pertinentes ao departamento; analisar, aprovar previamente e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas; determinar normativas de funcionamento das subunidades subordinadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	<p>Diretor do Departamento de Trânsito</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do município, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
<p>Diretor Departamento Administrativo, Multas e Transporte Interno</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;	<p>Diretor do Departamento de Transporte</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre transporte do



- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

- proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;

- participar das programações oficiais do Município;

- controlar prazos;

- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento; executar serviços de apoio nas

município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



<p>áreas de: recursos humanos, administração, finanças, multas, recursos e educação no trânsito; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.; orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; controlar os pagamentos provenientes das receitas das multas de trânsito; elaborar relatórios sobre a arrecadação; efetuar o planejamento e controle financeiro e orçamentário, em conjunto com o secretário; prestar informações sobre os repasses financeiros determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro; requerer relatórios mensais dos subordinadas ao Departamento; organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de eletrônicos, processamento de multas do município; controlar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais; programar, coordenar e executar os serviços de transportes de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; orientar os motoristas nas suas ações; realizar manutenção preventiva dos veículos; fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas, controlar as apólices de seguro dos veículos; controlar todo o patrimônio da secretaria, no que se refere a inclusão, baixa e transferência; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento da Defesa Civil Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p>	<p>Diretor do Departamento de Defesa Civil DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE</p>



<p>- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;</p> <p>- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;</p> <p>- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;</p> <p>- controlar a frequência de seus servidores subordinados;</p> <p>- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;</p> <p>- proferir despachos no âmbito de sua competência;</p> <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <p>- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;</p> <p>- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;</p> <p>- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;</p> <p>- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;</p> <p>- participar das programações oficiais do Município;</p> <p>- controlar prazos;</p> <p>- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;</p> <p>- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;</p> <p>XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da</p>	<p>TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <p>1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa civil, de acordo com a política de governo;</p> <p>2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;</p> <p>3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</p> <p>4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</p> <p>5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</p>
--	---



razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: articular, coordenar, gerenciar, mobilizar e planejar ações de defesa civil no município; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que concerne ao planejamento de uso e ocupação do solo; promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; elaborar e implementar planos de contingências e de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal ou através do Fundo Municipal de Defesa Civil

- FUMDEC; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim; visitar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados



com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações; manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil; realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; integrar-se ao Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDEC's, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Coordenadorias Regionais Estaduais de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios; integrar ações de defesa civil no âmbito da Região Metropolitana de Campinas - RMC, articulando-se com os municípios circunvizinhos, visando implantação de políticas e ações de prevenção, preparação,



<p>resposta e recuperação de desastres; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>	
<p>Diretor Departamento de Planejamento e Administração</p> <p>Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:</p> <ul style="list-style-type: none">- assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;- decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;- controlar a frequência de seus servidores subordinados;- emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;- proferir despachos no âmbito de sua competência; <p>VII - autenticar documentos afetos à sua área;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;- proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;- comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;- apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela - unidade;- participar das programações oficiais do Município;- controlar prazos;- visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;- solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de	<p>Diretor do Departamento de Gestão de Processos – Segurança Pública e Cidadania</p> <p>DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao munícipe, de acordo com a política de governo;2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;
XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: fomentar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens emanadas; despachar com o titular da Secretaria, nos assuntos pertinentes aos Departamentos vinculados ao Departamento de Planejamento e Administração; sugerir a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Diretoria Administrativa; apresentar ao Secretário os balancetes mensais e, no início de cada exercício, os balanços anuais, orçamentários, financeiros e patrimonial e relativos aos exercícios findo, acompanhados dos respectivos gráficos demonstrativos; e exercer outras atribuições pertinentes a aquisição e compras da Secretária; Organizar os recursos humanos e benefícios; Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



ANEXO IV – CONSOLIDAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR DE SECRETARIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
<p>1 - desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo e funcionar como facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos da Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;</p> <p>2 - assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;</p> <p>3 - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;</p> <p>4 - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;</p> <p>5 - despachar com o Secretário;</p> <p>6 - desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.</p>	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
<p>1 – Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, em consonância com as políticas gerais de governo, assistindo-o no planejamento e organização de ações gerenciais através da realização de estudos técnicos e levantamento de dados de assuntos de interesse do macroplano político instituído pelo governo, de forma a orientá-lo nas decisões de gestão de políticas públicas;</p> <p>2 - Realizar atividades de atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões prioritárias do governo, por meio da participação popular, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo;</p> <p>3 - Manter contato com representantes de outros Poderes e Entes Federativos e órgãos de fiscalização, a fim de promover a realização de políticas públicas conjuntas;</p> <p>4 - Assistir o Chefe do Executivo no fomento à interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil e os demais órgão governamentais;</p>	



5 - Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes de governo;

6 - Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

1 – Assessorar politicamente a autoridade nomeante, no nível departamental, quanto ao exercício das atribuições e incumbências políticas, considerando as competências legais e constitucionais;

2 - Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos políticos no Departamento, programas políticos e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo;

3 - Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante, para o Departamento;

4 - Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

5 - Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CERIMONIAL

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
GESTÃO E JORNALISMO**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Estabelecer constante contato com a imprensa;

6 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
GESTÃO E CONVÊNIOS**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão, convênios e parcerias institucionais, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



PREFEITURA DE VALINHOS

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal e de outras esferas de Governo, no intuito de promover a vinda de verbas de convênio e repasses para a municipalidade;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SOLIDARIEDADE

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre ações de solidariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:



PREFEITURA DE VALINHOS

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao munícipe, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM LEGÍSTICA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições



DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre políticas públicas em cidadania municipais, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Distribuir serviços às divisões vinculadas, bem como estudar e tomar medidas para racionalização dos métodos de trabalho e garantir a eficiência e efetividade dos processos;
- 6 - Preparar e propor ao secretário cronograma de atividades previstas para o exercício subsequente, com a indicação dos responsáveis pela execução;
- 7 - Despachar e visar manifestações expedidas pelas divisões vinculadas;
- 8 - Fazer elaborar estudos em processos encaminhados pelo secretário;
- 9 - Dirigir e supervisionar a execução de serviços administrativo judiciários das divisões vinculadas;
- 10 - Manter e zelar pelo contato institucional com os órgãos institucionais de outros Poderes e esferas de Governo, comparecendo às reuniões agendadas e despachando processos correlatos, sob supervisão do secretário;
- 11 - Fornecer ao secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos pelos quais é responsável;
- 12 - Proceder à distribuição especial dos trabalhos referentes à sua área de competência;
- 13 - Decidir sobre qualquer matéria de interesse exclusivo de sua área, ressalvada a competência do secretário;
- 14 - Fornecer elementos necessários para a decisão do secretário;
- 15 - Elaborar e propor atos normativos internos para o aperfeiçoamento do Departamento;
- 16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA DE VALINHOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre relações institucionais do município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa do consumidor, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	



PREFEITURA DE VALINHOS

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, contabilidade, fiscalização tributária, orçamento público e receita tributária, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre arrecadação e dívida ativa do município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	



5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
CONTROLE DE PROCESSOS E
ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre controle de processos e administração patrimonial do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração de pessoal, de acordo com a política de governo;



PREFEITURA DE VALINHOS

- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FUNCIONAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão funcional, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:



- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E ADITIVOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS E EXPEDIENTE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições



DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre licitações do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA DE VALINHOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM QUALIDADE	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e qualidade, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tecnologia do Município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	



PREFEITURA DE VALINHOS

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CULTURA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão de cultura, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre controle de processos e administração patrimonial do município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	



5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
GESTÃO DE EVENTOS**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
EDUCAÇÃO**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre educação no município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento na área de educação do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUTURA ESCOLAR
ALIMENTOS**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre infraestrutura escolar do município, de acordo com a política de governo;



- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR DE SUPRIMENTOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre infraestrutura escolar do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições



DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre educação no município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO – SAÚDE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre saúde no município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO REMUNERATÓRIA – SAÚDE	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre saúde no município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção à saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS;	
2 - Coordenar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;	
3 - Gerenciar as unidades de atenção básica;	
4 - Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador;	
5 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico as ações de saúde;	
6 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;	



- 7 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;
- 8 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;
- 9 - Administrar e gerir os sistemas de informações;
- 10 - Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- 11 - Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização;
- 12 - Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo;
- 13 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 14 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 15 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção hospitalar e ambulatorial;
- 2 - Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- 3 - Planejar e coordenar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
- 4 - Coordenar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;
- 5 - Gerenciar as unidades de urgência e hospitalares;



- 6 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;
- 7 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;
- 8 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;
- 9 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;
- 10 - Administrar e gerir os sistemas de informações;
- 11 - Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- 12 - Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização, de acordo com a política de governo;
- 13 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 14 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 15 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS – SAÚDE

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a gestão em saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS;

2 - Planejar e coordenar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

3 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

4 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

5 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

6 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

7 - Administrar e gerir os sistemas de informações;

8 - Desenvolver ações que promovam a regulação, avaliação, controle e auditoria;

9 - Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo;

10 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

11 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

12 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

13 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências



PREFEITURA DE VALINHOS

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUAS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de ação social, buscando o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento econômico do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;



- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Estabelecer contato com a iniciativa privada para fins de incrementação do desenvolvimento econômico;
- 6 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO E EVENTOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento turístico e eventos do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tecnologia e inovação do município, de acordo com a política de governo;



PREFEITURA DE VALINHOS

- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre recreação e lazer no município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:



- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre esportes do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre publicidade institucional do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS – SERVIÇOS PÚBLICOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições



DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão da área de manutenção de limpeza pública, de acordo com a política de governo
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 – Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão da área de manutenção, de acordo com a política de governo	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de obras e planejamento, coordenando os estudos e atos referentes a área da engenharia de mobilidade, licenciamento de obras e instalações, meio ambiente, obras públicas e particulares, projetos urbanos e urbanismo, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	



5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
GESTÃO E ZELADORIA**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão de zeladoria de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
GESTÃO DE PROCESSOS –
DESENVOLVIMENTO URBANO**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao munícipe, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
PROJETOS E ORÇAMENTOS –
DESENVOLVIMENTO URBANO**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa animal do município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:	
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre urbanismo do município, de acordo com a política de governo;	
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;	
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;	
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;	
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	



Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E HABITAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de habitação social, assistindo e assessorando o governo com a política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, coordenar e controlar a programação territorial, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS – MOBILIDADE URBANA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;



3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--	---



Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre transporte do município, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
DEFESA CIVIL**

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

- 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa civil, de acordo com a política de governo;
- 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso



PREFEITURA DE VALINHOS

Ensino Superior Completo		Livre nomeação e exoneração	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS – SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA		Natureza: Cargo de Provimento em Comissão	
Descrição das Atribuições			
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:			
1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao munícipe, de acordo com a política de governo;			
2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;			
3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;			
4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;			
5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.			
Habilidades e Competências			
Formação		Forma de Ingresso	
Ensino Superior Completo		Livre nomeação e exoneração	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO**

DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Base Legal – artigo 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio 2000.

INTERESSADO: GABINETE DA PREFEITA

OBJETO: ALTERAÇÃO PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Valinhos, 28 de agosto de 2023.


LUCIMARA ROSSI DE GODOY
Prefeita Municipal

