

DECLARAÇÃO

Declaro que, em resposta a requisição de documentos Nº **65/2021-RPTM** – para instrução do processo **TC- 003265.989.20-2 exercício 2020 – Item 15 – letra “i”** – que houve reajuste dos salários dos servidores no exercício de 2020. Anexo cópia da Lei.

Revisão Geral dos Servidores - Lei 4063/2020 – índice de 4,5%.

Amparo, 28 de junho de 2021.


MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração

LEI Nº 4.063, DE 23 DE JANEIRO DE 2020.



DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL DOS SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 22 de janeiro de 2020, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Para fins da revisão geral, referida no art. 30 da Lei nº 2.911, de 14 de agosto de 2003, e no art. 35 da Lei nº 3.840, de 5 de outubro de 2015, a partir de 1º de fevereiro de 2020, os salários dos servidores do Poder Executivo e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE ficam corrigidos, em 4,50% (quatro inteiros e cinquenta centésimos por cento), cabendo sua aplicação sobre aqueles percebidos no mês de janeiro de 2020.

Art. 2º As disposições contidas no art. 1º desta, aplicam-se, nas mesmas bases e condições, aos inativos e pensionistas remunerados pelos cofres municipais.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 23 de janeiro de 2020.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Secretário Municipal de Governo

PAULO JOSÉ ROSSI
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 23 de janeiro de 2020.

ARLINDO JORGE JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

[Download do documento](#)



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 11/02/2021

LEI Nº 4.030, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 09 de setembro de 2019, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Amparo e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

Capítulo II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange à administração direta do Município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II - Departamentos e Subprefeituras.

§ 2º As assessorias, de caráter de apoio aos órgãos linha, serão escalonadas em dois níveis e integrarão a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo anterior.

Art. 11. As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoria:

- I.1 - Gabinete do Prefeito;
- I.2 - Secretaria Municipal de Governo;
- I.3 - Secretaria Municipal de Justiça.

II - Órgãos Meio:

- II.1 - Secretaria Municipal de Administração;
- II.2 - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento.

III - Órgãos Fins:

- III.1 - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- III.2 - Secretaria Municipal de Esporte, Recreação, Lazer e Eventos;
- III.3 - Secretaria Municipal de Educação;
- III.4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;
- III.5 - Secretaria Municipal de Saúde;
- III.6 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- III.7 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

IV - Órgãos de Desenvolvimento:

- IV.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IV.2 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IV.3 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

V - Órgãos de Deliberação e Aconselhamento:

- V.1 - Conselho Municipal de Saúde;
- V.2 - Conselho Municipal de Educação;
- V.3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V.4 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- V.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- V.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- V.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
- V.8 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
- V.9 - Conselho Tutelar;

- V.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V.11 - Conselho Municipal da Mulher;
- V.12 - Conselho Municipal do Idoso;
- V.13 - Conselho Municipal Orçamentário;
- V.14 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V.15 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;
- V.16 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
- V.17 - Conselho Municipal de Segurança;
- V.18 - Conselho Municipal de Esportes;
- V.19 - Conselho Municipal do Contribuinte;
- V.20 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;
- V.21 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;
- V.22 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V.23 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- V.24 - Conselho Municipal de Turismo;
- V.25 - Conselho Distrital de Arcadas;
- V.26 - Conselho Distrital de Três Pontes.

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal estão definidos no Anexo I desta Lei.

Capítulo II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Subprefeitura do Distrito de Arcadas;
- III - Subprefeitura do Distrito de Três Pontes;
- IV - Controladoria Geral.

Art. 14. Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I.1 - ~~Fundo Municipal de Solidariedade;~~
I.1 - Fundo Social de Solidariedade; (Redação dada pela Lei nº 4142/2021)
- I.2 - Conselho Distrital de Arcadas;
- I.3 - Conselho Distrital de Três Pontes.

Art. 15. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal no contato com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;

- IV - assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do município;
- V - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- VI - cuidar de todo o expediente do Prefeito Municipal;
- VII - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e execução das ações de comunicação do município;
- IX - superintender os serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- X - organizar a agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- XI - responsabilizar-se pela criação e funcionamento de Colegiado de Governo para a elaboração e acompanhamento do Plano de Governo e do Plano Plurianual;
- XII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito do Gabinete;
- XIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. São atribuições das Subprefeituras Distritais de Arcadas e de Três Pontes:

- I - planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do Distrito, nos termos da delegação recebida;
- II - desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- III - realizar o acompanhamento de metas e atividades;
- IV - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências.

Art. 17. São atribuições da Controladoria Geral:

- I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

- V - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VI - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
- VIII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- IX - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Município;
- X - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- XI - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;
- XII - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XIII - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XIV - examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta do Município; verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município; acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais; examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA - Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- XV - garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- XVI - elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- XVII - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XVIII - receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- XIX - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- XX - prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

XXI - apoiar o Chefe do Executivo, suas assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

XXII - receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

XXIII - apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho.

Art. 17-A São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:

I - conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social;

II - instituir programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social, tendo por objeto, precipuamente:

- a) ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas como forma de proteção e inclusão social;
- b) incentivar a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social;
- c) implementar projetos voltados à geração de renda;
- d) difundir práticas relacionadas à segurança alimentar e nutricional com vista à produção e utilização de alimentos de qualidade para uma vida saudável;
- e) apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades, de modo a propiciar a melhoria de atendimento à população;
- f) auxiliar no enfrentamento dos rigores climáticos e de desastres naturais;
- g) reduzir a vulnerabilidade social. (Redação acrescida pela Lei nº 4142/2021)

Art. 17-B O Fundo Social de Solidariedade terá na sua estrutura administrativa um Conselho, cuja presidência será exercida por pessoa indicada pelo Prefeito, podendo ser seu cônjuge, companheiro ou companheira. (Redação acrescida pela Lei nº 4142/2021)

Art. 17-C O Conselho do Fundo Social de Solidariedade será composto de cinco membros, inclusive o Presidente, assegurada uma participação efetiva dos diversos segmentos da comunidade.

§ 1º Compete ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade:

I - gerir as atividades administrativas, financeiras e orçamentária do Fundo;

II - coordenar a direção dos trabalhos do Fundo;

III - representar o Fundo, designando conselheiro na sua ausência ou impedimento;

IV - definir as prioridades das ações e atividades, com subsídio nas deliberações do Conselho;

V - RESOLVE:r casos omissos, submetendo suas decisões para ciência do Conselho.

§ 2º Os membros do Conselho, com exceção do Presidente, serão designados pelo Prefeito Municipal para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 3º O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros impedidos do exercício de suas funções.

§ 4º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas a qualquer título, sendo consideradas, porém, serviço público relevante.

§ 5º Extingue-se o mandato dos membros do Conselho ao término da legislatura ou pela exoneração do seu titular.

§ 6º Os conselheiros terão competência para elaborar o regimento interno do Conselho disciplinando suas atividades e fixando respectivas competências. (Redação acrescida pela Lei nº 4142/2021)

Art. 17-D Constitui receita do Fundo Social de Solidariedade:

- a) contribuições, donativos e legados de pessoa física e jurídica de Direito Privado;
- b) auxílios e subvenções concedidos pela União, Estados, Municípios ou outras entidades de Direito Público;
- c) rendimentos, acréscimos, juros e correções monetárias, provenientes da aplicação de seus recursos;
- d) quaisquer outras receitas.

§ 1º As importâncias relativas às receitas do Fundo Social de Solidariedade serão depositadas em conta corrente específica de instituição bancária oficial.

§ 2º As despesas do Fundo Social de Solidariedade serão executadas mediante dotações consignadas no orçamento do Município, em processo normal de gasto ou em regime de adiantamento.

§ 3º Os pagamentos à conta do Fundo Social de Solidariedade serão ordenados por seu Presidente, que movimentará as contas bancárias conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento ou quem o Prefeito designar para essa função. (Redação acrescida pela Lei nº 4142/2021)

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Projetos e Parcerias;
- III - Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;
- IV - Departamento de Atendimento.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;
- II - coordenar o planejamento das ações de Governo;
- III - fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;
- IV - coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;
- V - assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;

- VI - promover intercâmbio com outras esferas de Governo;
- VII - monitorar a gestão de contratos e convênios;
- VIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- IX - coordenar o atendimento centralizado dos munícipes;
- X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 20. São atribuições do Departamento de Projetos e Parcerias:

- I - buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras Municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com Órgãos Internacionais, Governos e Entidades de outros Países;
- II - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;
- III - coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal, bem como sua implementação;
- IV - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;
- V - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do governo municipal;
- VI - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder executivo municipal;
- VII - assessorar o governo municipal em sua representação política;
- VIII - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do poder executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo.

Art. 21. São atribuições do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial:

- I - exercer as atividades de assessoria de imprensa;
- II - elaborar materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura;
- III - prover publicidade às ações da Prefeitura;
- IV - prestar apoio técnico-administrativo à emissora de rádio da municipalidade, acompanhando a sua programação;
- V - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;
- VI - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;
- VII - planejar, montar, operacionalizar e avaliar informativos para todos os órgãos da Prefeitura;

VIII - coordenar todas as atividades da Rádio Cultura Municipal de Amparo, que tem as seguintes atribuições:

- a) veicular uma programação voltada para a difusão cultural, a difusão de informações e para o desenvolvimento humano em amplo sentido;
- b) manter uma programação musical que valorize a originalidade e a qualidade artística;
- c) realizar programas educativos e de debates que estimulem a participação da comunidade;
- d) promover a utilização dos espaços físicos e equipamentos.

Art. 22. São atribuições do Departamento de Atendimento:

I - intermediar o recebimento e registro das solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;

II - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes, bem como as sugestões, reclamações e demais expedientes;

III - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;

IV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;

V - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;

VI - organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

VII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;

VIII - coordenar o Protocolo, garantindo:

- a) a execução de protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de documentos e processos;
- b) responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- c) os encaminhamentos das correspondências;
- d) a organização e remessas de processos e expedientes para os setores da Prefeitura e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos-SAAE;

IX - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos;

X - estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;

XI - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XII - orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;

XIII - contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

XIV - promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;

XV - controlar, prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Justiça é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

~~II - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;~~

II - Assessoria Técnico-Jurídica; (Redação dada pela Lei nº [4142/2021](#))

III - Procuradoria Judicial; (Redação acrescida pela Lei nº [4142/2021](#))

IV - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON. (Redação acrescida pela Lei nº [4142/2021](#))

Art. 24. Integram a área de competência da Secretária Municipal de Justiça o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal do Consumidor.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Justiça compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal quanto ao enquadramento adequado para as demandas políticas do governo;

II - supervisionar, planejar e coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;

III - auxiliar o Prefeito e os Secretários Municipais, sobretudo nos aspectos relacionados à execução do plano de governo;

IV - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

V - participar da tramitação do expediente do Prefeito, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazos dos processos legislativos referentes a requerimentos e respectivas respostas;

VI - acompanhar a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

VII - controlar a tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;

VIII - alinhar as demandas políticas junto ao Chefe do Poder Executivo;

IX - manter atualizada a coletânea de leis municipais;

X - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XI - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;

XII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. Compete, ainda, prestar colaboração a entidades públicas municipais, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à justiça.

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Justiça em conjunto com o Secretário Municipal de Governo manter as relações institucionais com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunais de Contas.

Art. 27-A [As atribuições e competências dos órgãos da Advocacia Pública Municipal, composta pela Assessoria Técnico-Jurídica e pela Procuradoria Judicial, estão reguladas na Lei 4.022, de 08 de agosto de 2019, em conformidade com o Título III, Capítulo IV, da Lei Orgânica do Município. \(Redação acrescida pela Lei nº 4142/2021\)](#)

Art. 28. São atribuições do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;

XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;

XII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, 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;

XIII - elaborar e divulgar o 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;

XIV - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XV - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XVI - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XVII - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVIII - exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor;

XIX - orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;

XX - orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;

XXI - apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Tecnologia;

III - Departamento de Suprimentos;

IV - Departamento de Patrimônio e Logística;

V - Departamento de Recursos Humanos.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

II - prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;

III - gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

IV - administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;

- V - cuidar da relação do governo municipal com os servidores;
- VI - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;
- VII - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IX - promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;
- X - providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- XI - promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- XII - organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;
- XIII - providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;
- XIV - administrar a central de veículos, coordenando o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal;
- XV - coordenar o Arquivo Central da Prefeitura;
- XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios da no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;
- XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XVIII - estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;
- XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 31. São atribuições do Departamento de Tecnologia:

- I - prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
- II - organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;
- III - desenvolver, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na Internet ou em outras redes externas;
- IV - prover a segurança dos sistemas computacionais;
- V - gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
- VI - promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
- VII - cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;

VIII - elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

IX - promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia da Informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de Recursos Humanos da Prefeitura;

X - desenvolver o PDTI-Plano Diretor de Tecnologia a Informação que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração.

Art. 32. São atribuições do Departamento de Suprimentos:

I - processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

II - promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização;

III - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;

IV - manter registro atualizado de preços de interesse da área;

V - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;

VI - organizar, preparar e realizar os processos licitatórios, preparando seu encaminhamento para análise e aprovação, conforme normas estabelecidas;

VII - coordenar todas as atividades de planejamento e controle de compras e licitações;

VIII - elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;

IX - organizar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

X - manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;

XI - preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior;

XII - propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Prefeitura;

XIII - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios;

XIV - superintender as atividades relativas à elaboração dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de Controles Externos;

XV - acompanhar as orientações dos órgãos de controle, relativamente ao aprimoramento dos termos pactuados, objetivando maior segurança jurídica para as partes;

XVI - acompanhar a nomeação do gestor e do fiscal do contrato, para efeito de controle de prazo de vigência e acompanhamento da execução;

XVII - organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados

quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;

XVIII - executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;

XIX - proceder o registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais;

XX - encaminhar para publicação, juntar a publicação no contrato ou convênio;

XXI - elaborar o Termo de Aditamento, no caso de alteração de contrato, e notificar o representante legal da empresa para firmar ajuste;

XXII - numerar os contratos e termos aditivos;

XXIII - encaminhar para a publicação dos extratos.

Art. 33. São atribuições do Departamento de Patrimônio e Logística:

I - gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio e central de veículos, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;

II - 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;

III - 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;

IV - gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

V - prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura;

VI - organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;

VII - coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;

VIII - organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;

IX - promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura;

X - propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível;

XI - guardar, avaliar e promover a alienação de bens;

XII - coordenar todas as atividades do Arquivo Central, 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;

XIII - 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;

e) participar de estudos e avaliações sobre padronização de materiais e sobre níveis desejáveis de estoques, ponto de reposição e métodos de controle e apurações;

XIV - coordenar todas as atividades da Central de Veículos, que tem como atribuições:

a) implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;

b) gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;

c) propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;

d) propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;

e) gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;

f) zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;

g) atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;

h) zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.

Art. 34. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

I - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos e salários, benefícios e assistência social, medicina e segurança do trabalho;

II - organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções;

III - organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;

IV - promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;

V - coordenar programas de movimentação de servidores; representativo dos funcionários;

VI - planejar e gerenciar programas de benefícios;

VII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;

VIII - elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura;

IX - 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;

X - coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições:

- a) desenvolver atividades ligadas a recrutamento, seleção, acesso e promoção;
- b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os setores e/ou secretarias;
- c) propor e ser corresponsável, por atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração direta (suprimentos/patrimônio/folha de pagamento/contratações e outras) aos servidores, bem como a elaboração de material didático;
- 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;

XI - 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 subseqüentes 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 subseqüentes alterações.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária;
- III - Departamento Administrativo Financeiro;
- IV - Departamento de Arrecadação;
- IV - Departamento de Fiscalização.

Art. 36. O Conselho Municipal Orçamentário e o Conselho Municipal do Contribuinte integram a área de competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento.

Art. 37. À Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento compete:

I - coordenar os trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;

II - estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000-Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com o que normatiza a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

IV - prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;

V - promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;

VI - exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;

VII - superintender o processamento e a execução da despesa;

VIII - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

IX - cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;

X - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

XI - organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;

XII - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;

XIII - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da administração municipal;

XIV - promover o planejamento e a elaboração do orçamento do Município, com todas as peças orçamentárias;

XV - analisar e decidir as impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;

XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XIX - implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;

XX - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;

XXI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XXII - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XXIII - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

XXIV - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

XXV - expedir alvarás e licenças de sua alçada.

Art. 38. São atribuições do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária:

I - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

II - analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

III - proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

IV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

V - acompanhar processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços;

VI - controlar as disponibilidades e dotações orçamentárias;

VII - proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;

VIII - exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

IX - realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;

X - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

XI - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;

XII - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

XIII - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XIV - coordenar todas as atividades da Área Contábil, que tem como atribuições:

- a) organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- b) proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;
- c) exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- d) realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;
- e) organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis.

XV - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;

XVI - assessorar o Prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;

XVII - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

XIX - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;

XX - aprimorar-se continuamente em tecnologias e propor treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;

XXI - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do município;

XXII - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da administração municipal;

XXIII - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Prefeitura;

XXIV - promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura.

Art. 39. São atribuições do Departamento Administrativo Financeiro:

I - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

II - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

III - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

IV - efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;

V - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores;

VI - executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;

VII - implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;

VIII - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

IX - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

X - coordenar todas as atividades da Área Financeira, que tem como atribuições;

XI - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

XII - analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

XIII - proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

XIV - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

XV - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

XVI - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

XVII - efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;

XVIII - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.

Art. 40. São atribuições do Departamento de Arrecadação:

I - planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

II - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

III - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

IV - desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo a necessária cobrança;

V - executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

VI - analisar os pedidos de restituição dos tributos sujeitos a lançamentos de ofício e por declaração;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

VIII - controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;

IX - efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Dívida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

X - encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

XI - deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não;

XII - acompanhar o andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Art. 41. São atribuições do Departamento de Fiscalização:

I - coordenar todas as atividades da Área de Fiscalização;

II - planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;

III - exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos estaduais e federais, em conformidade com a legislação pertinente;

IV - desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais, de acordo com orientação superior;

V - propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação;

VI - promover medidas para evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;

VII - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

VIII - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

IX - desenvolver serviços de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;

X - acompanhar a evolução da arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

XI - analisar os pedidos de restituição dos tributos sujeitos a lançamentos por homologação, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;

XII - apurar o índice de participação do Município de Amparo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

XIII - acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 42. A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Guarda Civil Municipal:

II.1 - Comando da Guarda Civil Municipal;

- II.2 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- II.3 - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

III - Departamento de Defesa Civil.

Art. 43. Integram a área de competência da Secretaria Municipal Segurança Pública os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
- I.2 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
- I.3 - Conselho Municipal de Segurança.

Art. 44. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, com auxílio da Guarda Civil Municipal, compete:

I - administrar e coordenar os programas relativos à Guarda Civil Municipal, colaborando com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

II - coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;

III - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da segurança pública;

IV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

V - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

VI - promover, coordenar ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

VII - fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;

VIII - realizar outras atividades correlatas à segurança cidadã;

IX - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

X - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XI - articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN,

XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 45. São atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, órgão autônomo:

I - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

II - exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

III - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

V - solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da função de Guarda Municipal.

§ 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Corregedor da Guarda Civil Municipal, de reputação ilibada, com formação em nível superior completo em Direito e integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal contará com uma comissão de sindicância incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal.

§ 3º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal atuará com absoluto sigilo sobre as investigações que estiver realizando, bem como recomendando o mesmo ao denunciante e, em sendo quebrado este sigilo, por qualquer de seus servidores integrantes, após sindicância interna que comprove o cometimento da falta, poderá, ao infrator, ser aplicada a pena de responsabilidade cabível e a pena disciplinar aplicável, na forma da legislação vigente.

§ 4º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá elaborar regimento interno e baixar instruções normativas, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma suplementar aos ditames da legislação vigente.

§ 5º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá observar quando da apuração de infrações funcionais os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Art. 46. São atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Amparo:

I - receber:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Civil Municipal;
- b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal;
- c) sugestões de servidores civis da Guarda Civil Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

II - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo e ao Departamento de Defesa Civil:

- a) a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal, e por outros órgãos da Pasta;
- b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

VII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito.

Parágrafo único. Quando solicitada, a Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

Art. 47. São atribuições da Guarda Civil Municipal de Amparo:

- I - prestar serviços de orientação e proteção à comunidade;
- II - dar atendimento à população em necessidades emergenciais;
- III - executar serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;
- IV - prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;
- V - colaborar com a Defesa Civil;
- VI - proceder a averiguações diversas, segundo orientação superior;
- VII - dar cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;
- VIII - prestar apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros poderes ligados à segurança pública e à justiça, instaladas no município; e
- IX - prestar serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções, segundo orientação superior.

§ 1º Aplicam-se, no que couberem, as normas da Lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º A Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Comandante, de reputação ilibada, preferencialmente com formação em nível superior completo e integrante do quadro de servidores da Guarda Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. São atribuições do Departamento de Defesa Civil de Amparo:

- I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - elaborar procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de Defesa Civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e por fim o arquivamento de cada processo;

IV - coletar os índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no município;

V - alimentar Sistema Integrado de Defesa Civil-SIDEC, por meio do sitio eletrônico da CEDEC-Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de São Paulo;

VI - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;

VII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;

VIII - assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa Civil;

IX - propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil-CONPDEC;

X - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil-SINPDEC com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XII - articular-se com o Corpo de Bombeiros e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil-REDEC/I-5;

XIII - participar dos treinamentos promovidos pela REDEC/I-5;

XIV - auxiliar na implantação do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária-GETAH que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;

XV - coordenar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil-NUPDEC;

XVI - elaborar o Plano de Chamadas da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Amparo com vistas a Operação Verão e demais dias do ano para atendimento de possíveis ocorrências;

XVII - auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;

XVIII - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia com vistas aos atendimentos - Plano de Chamadas da Defesa Civil - durante a Operação Verão e demais períodos do ano para atendimento de ocorrências.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE, RECREAÇÃO, LAZER E EVENTOS

Art. 49. A Secretaria Municipal de Esporte, Recreação, Lazer e Eventos é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Esporte, Recreação e Lazer.

Art. 50. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo os seguintes órgãos:

I - Conselho Municipal de Esportes.

Art. 51. À Secretaria Municipal de Esporte, Recreação, Lazer e Eventos compete:

I - promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;

II - fomentar e impulsionar a completa interação entre as pastas da Secretaria, porquanto funcionem em complemento e em consonância de interesses, para um trabalho melhor delineado e unívoco;

III - realizar reuniões periódicas para afinamento de tarefas concernentes às pastas da Secretaria, considerando os recursos materiais e humanos na execução de suas atribuições;

IV - administrar os recursos patrimoniais e da Secretaria;

V - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos para o município;

VI - coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos;

VII - garantir a participação de representantes do Município nos eventos promovidos nas esferas Estadual e Federal;

VIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

IX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XI - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XIII - garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;

XIV - fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não-trabalho, como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;

XV - desenvolver atividades esportivas e de lazer integradas aos programas das demais secretarias municipais;

XVI - desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações

comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

XVII - estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento nas diferentes manifestações esportivas;

XVIII - administrar os centros esportivos, unidades desportivas e equipamentos de lazer integrantes da municipalidade, orientando, preservando e cuidando de sua manutenção;

XIX - apoiar as práticas esportivas e de lazer na municipalidade;

XX - firmar convênios com clubes e entidades, no âmbito municipal, para consecução dos objetivos da Secretaria na área de esportes e lazer;

XXI - promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população;

XXII - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

XXIII - analisar, propor e executar projetos nas áreas de esporte e lazer;

XXIV - desenvolver atividades nas manifestações esportivas e de lazer em colaboração com programas das demais secretarias municipais;

XXV - fomentar pesquisas com a população nas diferentes manifestações esportivas e de lazer como suporte para a elaboração de projetos e programas;

XXVI - promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;

XXVII - coordenar e orientar as ações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

XXVIII - administrar os recursos patrimoniais e materiais nas áreas de esporte e lazer;

XIX - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos para o município;

XXX - coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos;

XXXI - garantir a participação de representantes do Município nos eventos promovidos nas esferas estadual e federal;

XXXII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXXIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXXIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 52. São atribuições do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer:

I - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

II - incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

III - assegurar a participação e a cooperação das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Desenvolvimento Social e Segurança;

IV - promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes;

V - coordenar as atividades da Área de Patrimônio Esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;

VI - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;

VII - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais;

VIII - fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;

IX - assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;

X - promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo;

XI - coordenar as atividades da Área de Apoio a Eventos, que tem por atribuições:

- a) organizar e manter atualizado calendário de eventos do Município;
- b) organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos esportivos e festivos do Município;
- c) propiciar suporte técnico e/ou material a iniciativas comunitárias mediante solicitação e procedimentos definidos pela administração pública municipal.

XII - planejar, definir e coordenar a participação da cidade em competições Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais;

XIII - planejar, promover e desenvolver eventos esportivos e competitivos;

XIV - montar as equipes esportivas;

XV - organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;

XVI - promover capacitações técnicas aos técnicos das modalidades esportivas de competição;

XVII - estabelecer parcerias com municípios, clubes, associações e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;

XVIII - buscar parcerias com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos;

XIX - aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes.

XX - implementar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;

XXI - promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;

XXII - fomentar atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;

XXIII - organizar eventos com atividades recreativas e de lazer;

XXIV - aproveitar datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes;

XXV - participar das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e portadores de deficiência;

XXVI - sugerir um calendário de atividades recreativas e de lazer para todos as idades.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 - Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico;

II.2 - Equipe Técnica Pedagógica;

II.2.1 - CIME - Centro Integrado Municipal de Educação;

II.2.2 - EMEI - Escola Municipal de Educação Infantil;

II.2.3 - EMEF - Escola Municipal e Ensino Fundamental;

III - Departamento de Alimentação Escolar;

IV - Departamento de Transporte Escolar;

V - Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado.

Art. 54. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

I.2 - Conselho Municipal de Educação;

I.3 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 55. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - formular e executar a política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

II - atender a demanda educacional do município, promovendo:

a) Educação Infantil;

b) Educação Fundamental;

c) Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;

d) Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;

III - administrar a rede escolar do município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;

- IV - superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;
- V - promover, em articulação com as demais secretarias municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
- VI - prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;
- VII - promover a capacitação continuada dos professores;
- VIII - definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
- IX - cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
- X - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;
- XI - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII - garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;
- XIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XIV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XV - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do governo municipal;
- XVI - elaborar estudos e planos, visando a uma atuação programática e flexível, de acordo com as peculiaridades do Município;
- XVII - organizar ações da Secretaria em colaboração com o Conselho Municipal de Educação, com as demais secretarias municipais e entidades, públicas ou privadas, ligadas à educação;
- XVIII - elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria;
- XIX - estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área;
- XX - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar planos parciais e setoriais;
- XXI - acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- XXII - promover articulações com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de convênios e parcerias de interesse da Secretaria;
- XXIII - realizar estudos econômico-financeiros relacionados com as atividades e projetos da área;

XXIV - planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área, de acordo com orientação superior;

XXV - organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Secretaria;

XXVI - subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;

XXVII - organizar o acervo de livros e vídeos de uso das escolas;

XXVIII - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;

XXIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

XXXII - subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria;

XXXIII - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria;

XXXIV - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente;

XXXV - definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino;

XXXVI - desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos;

XXXVII - promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de Núcleos Técnicos, organizados com o pessoal da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo Departamento;

XXXVIII - acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;

XXXIX - propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação da Secretaria;

XL - incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;

XLI - orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;

XLII - zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;

XLIII - desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares,

com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;

XLIV - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela Secretaria;

XLV - estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;

XLVI - acompanhar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da área;

XLVII - organizar e acompanhar a implantação de projetos;

XLVIII - identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;

XLIX - coordenar as atividades da Área de Educação Infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;

L - coordenar as atividades da Área de Ensino Fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;

LI - coordenar as atividades da Área de Educação de Jovens e Adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;

LII - coordenar as atividades da Área de Educação Inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem;

Art. 56. São atribuições da Equipe Técnica Pedagógica:

I - coordenar e articular o processo de gestão democrática, intermediando a política de descentralização da administração municipal junto às unidades de educação e a comunidade;

II - garantir a implementação das Instituições auxiliares da escola, em especial o Conselho Municipal da Escola, Associação de Pais e Mestres e outros programas a serem criados;

III - assistir a Ação Educativa quanto à organização escolar para o atendimento à demanda e otimização dos recursos físicos e materiais;

IV - manter atualizado o processo de obtenção, tratamento e análise de dados estatísticos educacionais para subsidiar o planejamento educacional e a tomada de decisão;

V - realizar anualmente atividades relacionadas ao censo escolar, em consonância com orientação superior;

VI - prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das Unidades escolares no processo de elaboração e implementação da sua proposta pedagógica;

VII - produzir e divulgar documentos e materiais didáticos que contenham orientações teórico-

metodológicas, que subsidiem a implementação de propostas pedagógicas nas unidades escolares;

VIII - prestar assistência contínua às unidades escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem, bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais, que otimizem a realização da ação pedagógica;

IX - selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes;

X - acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade.

Art. 57. São atribuições do Departamento de Alimentação Escolar:

I - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

II - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

III - orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;

IV - realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

V - elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

VI - planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;

VII - responsabilizar-se pela oferta de alimentação para alunos de escolas públicas;

VIII - coordenar o Armazém Central, que tem por atribuições:

a) exercer os controles de estocagem de mantimentos nos níveis adequados às necessidades estabelecidas;

b) prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, nas épocas próprias, o armazenamento correto dos alimentos;

c) proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos a estocar, conferindo quantidade e qualidade;

d) vistoriar permanentemente itens de risco de deterioração, visando a assegurar-lhes condições de conservação;

e) promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos necessários à confecção das merendas nas escolas da rede municipal;

f) exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas ajustadas;

g) executar outras tarefas correlatas, segundo orientação superior.

Art. 58. São atribuições do Departamento de Transporte Escolar:

I - gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a municípios;

II - estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;

III - manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

IV - prestar informações ao Departamento de Suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;

V - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;

VI - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

Art. 59. São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

I - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;

II - harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração, para atendimento adequado às necessidades;

III - administrar os recursos do sistema educacional, FUNDEB e outros vinculados à área, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;

IV - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos Fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do Sistema;

V - dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

VII - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IX - programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

X - manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;

XI - orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;

XII - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior;

XIII - prestar apoio suplementar às escolas da rede em programas de treinamento em informática, de acordo com orientação superior;

XIV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do município, conforme orientação superior;

XV - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

Art. 60. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Infraestrutura;
- III - Departamento de Serviços;
- IV - Departamento de Limpeza Público e Resíduos Sólidos.

Art. 61. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços compete:

- I - responsabilizar-se pela política pública de manutenção e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do município;
- II - administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- III - responsabilizar-se pela organização e funcionamento do Cemitério, Funerária Municipal e Rodoviária da cidade;
- IV - prestar apoio às Secretarias Municipais e Administração Distrital no desenvolvimento de suas atividades;
- V - relacionar-se com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes rurais;
- VI - prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;
- VII - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;
- VIII - relacionar-se com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da Secretaria;
- IX - supervisionar a manutenção dos parques;
- X - controle do almoxarifado interno da Secretaria;
- XI - manutenção da infraestrutura básica do município;
- XII - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;

XIII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à manutenção e conservação de vias e áreas públicas;

XIV - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecidas pela Prefeitura, no âmbito da Secretaria;

XV - propor metodologias e revisão de fluxos de trabalho, bem como capacitações para as equipes da Secretaria;

XVI - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;

XVII - organizar, acompanhar e avaliar o serviço dos profissionais da Secretaria;

XVIII - acompanhar a execução de obras e de projetos no âmbito da Secretaria;

XIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XXII - responsabilizar-se pela gestão da limpeza pública e dos resíduos sólidos.

Art. 62. São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

I - coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;

II - gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria;

IV - coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;

V - executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;

VI - executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;

VII - executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.

Art. 63. São atribuições do Departamento de Serviços:

I - coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;

II - gerenciar o contrato de iluminação pública;

III - controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável;

IV - coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

- V - propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;
- VI - preparar documentação técnica e gerenciar convênios;
- VII - preparar documentação técnica para processos licitatórios;
- VIII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;
- IX - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;
- X - responsabilizar-se pela operação tapa-buracos;
- XI - responsabilizar-se pela manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;
- XII - realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;
- XIII - estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade;
- XIV - propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;
- XV - executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;
- XVI - executar os serviços de manutenção da Rodoviária;
- XVII - executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Cemitério e da Funerária Municipal;
- XVIII - coordenar as atividades de manutenção dos parques.

Art. 64. São atribuições do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos:

- I - responsabilizar-se pela manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município;
- II - responsabilizar-se pela manutenção de parques e jardins na região urbana;
- III - desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;
- IV - coordenar as atividades da Área de Capinação, Poda, Parques e Jardins, que tem por atribuições:
- realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;
 - realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;
 - manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
 - executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;
 - executar serviços de roçagem em áreas particulares com cobrança de preço público;
 - executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;
 - manter e conservar o plantio de árvores em vias e áreas públicas;
 - coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores e limpeza de parques e jardins;
 - realizar capinação em vias e terrenos públicos;

- j) acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção de áreas verdes, parques, jardins e terrenos públicos;
- k) combater insetos e roedores na zona urbana.
- V - planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- VI - Propor e implementar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
- VII - atuar no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;
- VIII - coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativamente pertinentes;
- IX - elaborar e implementar programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;
- X - desenvolver e emitir indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;
- XI - coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;
- XII - analisar e emitir parecer sobre os planos de gerenciamento de resíduos industriais, de saúde e inertes.
- XIII - coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente;
- XIV - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;
- XV - fiscalizar os serviços terceirizados quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- XVI - fiscalizar, autuar e notificar particulares para limpeza de seus terrenos;
- XVII - incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais;
- XVIII - fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;
- XIX - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 65. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Administração Financeira
- III - Departamento de Regulação-UAC;
- IV - Departamento de Gestão em Saúde da Gestão Básica;
- V - Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade.

Art. 66. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal de Saúde.

Art. 67. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- V - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VI - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos cidadãos;
- VII - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- VIII - promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS;
- IX - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- X - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XII - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;
- XIII - zelar e administrar a rede de saúde do Município;
- XIV - administrar o Serviço de Inspeção Municipal-SIM;
- XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XVI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XVII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 68. São atribuições da Auditoria em Saúde:

I - desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde;

II - programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS;

III - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;

IV - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;

V - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

VI - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

VII - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

VIII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;

IX - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;

X - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;

XI - executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal de Saúde ou do Prefeito.

Art. 69. São atribuições do Departamento de Administração Financeira

I - administrar os recursos do Sistema Único de Saúde-SUS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária;

II - gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;

III - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IV - programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades da rede, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

V - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção de equipamentos e suprimentos médicos da área, programando e providenciando os processos de aquisição;

VI - controlar o uso, a manutenção e a guarda dos veículos mantidos sob a responsabilidade da área;

VII - manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de

Administração;

VIII - coordenar as atividades da Área de Orçamento e Finanças que tem as seguintes atribuições:

- a) estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis no Fundo vinculado à área;
- b) promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidos;
- c) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área;
- d) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
- e) manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
- f) manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Fazenda da municipalidade;

IX - coordenar as atividades da Área de Serviços Administrativos, que tem as seguintes atribuições:

- a) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
- b) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;
- c) organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- d) programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- e) orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
- f) exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas unidades da área;
- g) participar da organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal;

X - coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos da Saúde, que tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;
- b) coordenar e operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;
- c) organizar e gerir estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.

Art. 70. São atribuições do Departamento de Regulação-UAC:

I - prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária;

II - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;

III - organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões;

IV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos

modelos de gestão, conforme orientação superior;

V - alimentar os sistemas de informação do SUS;

VI - promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;

VII - organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;

VIII - avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;

IX - acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade;

X - promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;

XI - controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da Secretaria;

XII - exercer o acompanhamento das operações da Central de Ambulâncias, prestando o suporte técnico necessário;

XIII - organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;

XIV - zelar pelo funcionamento da Central de Ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;

XV - coordenar e operar o código de serviço 192, de atendimento a chamados de pronto-socorro;

XVI - manter articulação com unidades de saúde do Município, para o atendimento de usuários do SUS;

XVII - organizar o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os municípios de referência.

Art. 71. São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde de Atenção Básica:

I - planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde;

II - implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;

III - manter articulações com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar acesso a serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;

IV - planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

V - implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população;

VI - manter articulação com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a

ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;

VII - desenvolver campanhas de vacinação;

VIII - organizar e prestar serviços para a população de assistência especializada à saúde, funcionando como referência para a rede de Atenção Básica.

Art. 72. São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade:

I - orientar e gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

II - promover articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, oficiais ou privadas, visando ao atendimento adequado dos usuários do SUS;

III - coordenar o planejamento e o funcionamento do Ambulatório de Especialidades;

IV - coordenar o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO;

V - coordenar o Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, que tem por atribuições:

- a) prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;
- b) desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;
- c) realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;
- d) responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;
- e) desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;
- f) coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das Unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria;
- g) supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;

VI - prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;

VII - desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;

VIII - promover estudos e pesquisas no campo da saúde mental;

IX - manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;

X - coordenar o Laboratório Municipal de Análises Clínicas, que tem por atribuições:

- a) realizar exames laboratoriais necessários ao apoio diagnóstico, em patologia clínica, observados os dados e parâmetros epidemiológicos;
- b) organizar mecanismos de monitoramento da qualidade do processamento dos exames e das prioridades de atendimento;
- c) exercer o controle de qualidade, capacitações dos profissionais de saúde nas questões referentes a Laboratório;
- d) acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública, assegurando a

- otimização dos recursos e a viabilidade econômica do serviço, com cobertura e qualidade adequadas;
- e) adotar as tecnologias mais pertinentes para os diferentes tipos de exame, mantendo a boa qualificação técnica dos profissionais e as condições adequadas de trabalho;
- f) supervisionar e orientar a coleta descentralizada e o transporte de materiais para o Laboratório;

XI - coordenar a Assistência Farmacêutica, que tem por atribuições:

- a) organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas Unidades de Saúde da Família e em outros serviços da rede municipal;
- b) exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela Secretaria;
- c) promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com conservação e controle de qualidade, segurança e eficácia terapêutica, acompanhamento e avaliação de seu uso e a divulgação de informações para orientar o uso racional;
- d) organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;
- e) manter articulação permanente com as áreas de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e as Coordenações de ações e programas de saúde;
- f) elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica;
- g) instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos;
- h) coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos;

XII - apoiar os serviços da rede municipal de saúde no gerenciamento, planejamento e avaliação das ações do cuidado a saúde dos munícipes;

XIII - planejar e executar programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

XIV - planejar, coordenar e implementar cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal alocado nas Unidades da Secretaria, de acordo com as necessidades, mantendo estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XV - planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e dos ambientes de trabalho;

XVI - planejar e operacionalizar a capacitação dos profissionais da área;

XVII - avaliar o impacto das ações de vigilância na saúde da população;

XVIII - promover a articulação com os demais órgãos de vigilância do SUS;

XIX - exercer o controle de zoonoses, o combate a vetores, além de avaliar e intervir em agravos do meio ambiente;

XX - coordenar as atividades da Área de Vigilância Epidemiológica que tem por atribuições:

- a) desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
- b) identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
- c) orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;
- d) proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- e) organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados

das ações;

XXI - coordenar as atividades da Área de Vigilância Sanitária que tem por atribuições:

- a) executar atividades de vigilância sanitária;
- b) atuar em colaboração com outras unidades e órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;
- c) desenvolver atividades de fiscalização sanitária em todo o território de sua competência;
- d) exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;
- e) desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos;
- f) desenvolver programas de educação sanitária; originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;

XXII - coordenar as atividades da Área de Controle de Zoonoses, que tem por atribuições:

- a) executar atividades de combate a vetores;
- b) desenvolver ações para controle e prevenção da raiva animal;
- c) controlar a população de cães e gatos através de cirurgias de esterilização.

XXIII - coordenar o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador-CEREST, que tem por atribuições:

- a) desenvolver ações com vistas em promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- b) participar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.

SECÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 73. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Cultura e Turismo;

II.1 - Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira";

II.2 - Museu Histórico "Bernardino de Campos";

II.3 - Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra";

II.4 - Casa do Artesanato.

Art. 74. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

I.2 - Conselho Municipal de Turismo.

Art. 75. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I - zelar pela preservação e ampliação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município;

II - promover a divulgação de programas educativos, culturais e ações de utilidade pública;

III - organizar e manter uma efetiva infraestrutura turística;

IV - incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social, valorizando a identidade

local;

V - incentivar e apoiar a manutenção das manifestações culturais tradicionais do município;

VI - fomentar a celebração de convênios e parcerias com entidades não governamentais;

VII - estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no município, públicas e privadas, na área da cultura;

VIII - desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e o Federal, na busca de recursos e na participação de programas de desenvolvimento sócio-cultural e turístico;

IX - instituir mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas concernentes aos setores e áreas competentes às suas citadas pastas;

X - desenvolver estudos e pesquisas no atendimento de necessidades e interesses da Secretaria;

XI - analisar, propor e executar projetos de desenvolvimento turístico e cultural, com pesquisas junto à população e aos setores específicos;

XII - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XIII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XIV - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Turismo e do Conselho Municipal de Cultura;

XV - integrar as ações do Conselho Municipal de Turismo e do Conselho Municipal de Cultura;

XVI - desenvolver atividades estratégicas nos âmbitos de cultura, turismo, em colaboração com programas das demais secretarias municipais;

XVII - fomentar pesquisas de satisfação com a população nas diferentes manifestações e realizações municipais, nos âmbitos de cultura, turismo e eventos;

XVIII - fomentar e impulsionar a completa interação entre as pastas da Secretaria, porquanto funcionem em complemento e em consonância de interesses, para um trabalho melhor delineado e unívoco;

XIX - realizar reuniões periódicas para afinamento de tarefas concernentes às pastas da Secretaria, considerando os recursos materiais e humanos na execução de suas atribuições;

XX - administrar os recursos patrimoniais e da Secretaria;

XXI - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário cultural e turístico para o município;

XXII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XXV - participar das Câmaras Técnicas do Consórcio do Circuito das Águas Paulista (CICAP), sendo estas: de Cultura e de Turismo;

- XXVI - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;
- XXVII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.
- XXVIII - promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso ao Museu, Pinacoteca, Biblioteca, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;
- XXIX - administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando, zelando e cuidando de sua manutenção;
- XXX - garantir a continuidade, permanência e proteção do Patrimônio Cultural do município, primando por sua história, identidade, valores e bens materiais e imateriais;
- XXXI - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;
- XXXII - assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal;
- XXXIII - disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do município;
- XXXIV - promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com as iniciativas de incremento à cultura, em consonância com as políticas culturais estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas Estadual e Federal e pelo Conselho Municipal de Cultura;
- XXXV - integrar o Conselho Municipal de Cultura;
- XXXVI - desenvolver programas e atividades culturais para as escolas do município e organizações comunitárias;
- XXXVII - produção de projetos para captação de recursos das Leis de Incentivo à Cultura das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- XXXVIII - manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura;
- XXXIX - coordenar todas as atividades da Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira", do Museu Histórico "Bernardino de Campos" e da Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra".
- XL - desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;
- XLI - incrementar a atração e a geração de eventos turísticos em parceria com o Departamento de Eventos e com o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);
- XLII - articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;
- XLIII - planejar e coordenar a promoção de atividades propensas a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;
- XLIV - exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de

integração entre as secretarias municipais;

XLV - articular com o setor privado, visando o desenvolvimento sustentável do turismo local;

XLVI - promover atividades e programas em consonância com as políticas turísticas estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas Estadual e Federal e pelo Conselho Municipal de Turismo;

XLVII - integrar o Conselho Municipal de Turismo;

XLVIII - gerir, junto ao Conselho Municipal de Turismo, as dotações orçamentárias e financeiras do Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR);

XLIX - gerir, junto ao Conselho Municipal de Turismo, o destino e utilização de verbas oriundos do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos (DADETUR);

L - coordenar as atividades da Casa do Artesanato em parceria com a Associação de Artesãos e Quituteiros;

LI - possibilitar a atualização do Inventário Turístico Municipal a cada 3 (três) anos, seguindo a Lei Complementar Estadual nº 1.261 de 29 de abril de 2015;

LII - executar o estudo e censo da Pesquisa de Demanda Turística no município anualmente, seguindo a Lei Complementar Estadual nº 1.261 de 29 de abril de 2015;

LIII - possibilitar a elaboração do Plano Diretor de Turismo Municipal a cada 3 (três) anos, seguindo a Lei Complementar Estadual nº 1.261 de 29 de abril de 2015;

LIV - estudar as estratégias norteadoras de crescimento e investimento turístico presentes no Mapa de Oportunidades Turísticas do município;

LV - Explorar a capacidade econômica do turismo no município;

LVI - manter a atualização de documentação pertinente para a permanência do título de Estância Turística do município e no Mapa Nacional do Turismo;

LVII - integrar, participar, aconselhar, promover, incentivar e divulgar as ações do e no Circuito das Águas Paulista, enquanto membro dele.

LVIII - realizar eventos que propiciem o fomento do turismo no município.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 76. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Assistência Social;

III - Departamento de Convênios e Parcerias;

IV - Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária.

Art. 77. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
- I.2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- I.4 - Conselho Municipal do Idoso;
- I.5 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- I.6 - Conselho Tutelar.

Art. 78. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compete:

I - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

III - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

IV - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

V - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VI - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

VII - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal;

VIII - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

X - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XI - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XII - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socio assistencial;

XIII - realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as Conferências Municipais de Assistência Social;

XIV - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua

competência;

XV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVI - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;

XVII - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XVIII - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XIX - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XX - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXI - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXII - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XXIII - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXIV - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;

XXV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVI - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;

XXVII - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXVIII - elaborar, alimentar e manter atualizado o Censo SUAS;

XXIX - implantar o Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social - CNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8.742, de 1993;

XXX - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS;

XXXI - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano

Municipal de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIII - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

XXXIV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXV - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVI - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências.

XXXVIII - implementar os protocolos pactuados na CIT;

XXXIX - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XL - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLI - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da Política Municipal de Assistência Social;

XLIII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

XLIV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;

XLV - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVI - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive em relação a prestação de contas;

XLVII - assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de acordo com as normativas federais;

XLVIII - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

XLIX - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

L - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos programas, serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LI - encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LIV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LV - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVI - criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do CMAS;

LVIII - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;

LIX - auxiliar na implantação de programas e projetos na área de habitação popular;

LX - definir áreas de interesse social do Município;

LXI - auxiliar na elaboração de normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação de interesse social;

LXII - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

LXIII - auxiliar na implantação e execução de programas de habitação de interesse social;

LXIV - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais de interesse social.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é o Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, a quem cabe administrar os recursos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a realização da execução orçamentária, com a colaboração da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 79. A gestão das ações na área de assistência social é organizada sob a forma de sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, cujas normas gerais e coordenação são de competência da União.

Parágrafo único. O SUAS é integrado pelos entes federativos, pelos respectivos conselhos de assistência social e pelas entidades e organizações de assistência social abrangida pela Lei Federal nº 8.742, de 1993.

Art. 80. O Município de Amparo atuará de forma articulada com as esferas federal e estadual, observadas as normas gerais do SUAS, cabendo-lhe coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em seu âmbito.

Art. 81. O Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Amparo organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

I - proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa a prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos.

Art. 82. A proteção social básica compõem-se precipuamente dos seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;

§ 1º O PAIF deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

§ 2º Os serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica poderão ser executados pelas Equipes Volantes.

Art. 83. A proteção social especial ofertará precipuamente os seguintes serviços socioassistenciais, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos:

I - proteção social especial de média complexidade:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
- b) Serviço Especializado de Abordagem Social;
- c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
- d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

II - proteção social especial de alta complexidade:

- a) Serviço de Acolhimento Institucional;
- b) Serviço de Acolhimento em República;
- c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.

Parágrafo único. O PAEFI deve ser ofertado exclusivamente no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 84. As proteções sociais básica e especial serão ofertadas pela rede socioassistencial, de forma integrada, diretamente pelos entes públicos ou pelas entidades ou organizações de assistência social vinculadas ao SUAS, respeitadas as especificidades de cada serviço, programa ou projeto socioassistencial.

§ 1º Considera-se rede socioassistencial o conjunto integrado da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social mediante a articulação entre todas as unidades do SUAS.

§ 2º A vinculação ao SUAS é o reconhecimento pelo órgão gestor, de que a entidade ou organização de assistência social integra a rede socioassistencial.

Art. 85. As unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS integram a estrutura administrativa do Município de Amparo, quais sejam:

I - Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

II - Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;

III - Centros Dia;

IV - Centros de Convivência.

Parágrafo único. As instalações das unidades públicas estatais devem ser compatíveis com os serviços nelas ofertados, observadas as normas gerais.

Art. 86. As proteções sociais, básica e especial, serão ofertadas precipuamente no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, respectivamente, e pelas entidades e organizações de assistência social, de forma complementar.

§ 1º O CRAS é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação e execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias no seu território de abrangência.

§ 2º O CREAS é a unidade pública de abrangência municipal ou regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da Assistência Social.

§ 3º Os CRAS e os CREAS são unidades públicas estatais instituídas no âmbito do SUAS, que possuem interface com as demais políticas públicas e articulam, coordenam e ofertam os serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social.

Art. 87. A implantação das unidades de CRAS e CREAS deve observar as diretrizes da:

I - territorialização - oferta capilarizada de serviços com áreas de abrangência definidas baseada na lógica da proximidade do cotidiano de vida dos cidadãos; respeitando as identidades dos territórios locais, e considerando as questões relativas às dinâmicas sociais, distâncias percorridas e fluxos de transportes, com o intuito de potencializar o caráter preventivo, educativo e protetivo das ações em todo o município, mantendo simultaneamente a ênfase e prioridade nos territórios de maior vulnerabilidade e risco social.

II - universalização - a fim de que a proteção social básica e a proteção social especial sejam asseguradas na totalidade dos territórios dos municípios e com capacidade de atendimento compatível com o volume de necessidades da população;

III - regionalização - participação, quando for o caso, em arranjos institucionais que envolvam municípios circunvizinhos e o governo estadual, visando assegurar a prestação de serviços socioassistenciais de

proteção social especial cujos custos ou baixa demanda municipal justifiquem rede regional e desconcentrada de serviços no âmbito do Estado.

Art. 88. As ofertas socioassistenciais nas unidades públicas pressupõem a constituição de equipe de referência na forma das Resoluções nº 269, de 13 de dezembro de 2006; nº 17, de 20 de junho de 2011; e nº 9, de 25 de abril de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS.

Parágrafo único. O diagnóstico socioterritorial e os dados da Vigilância Socioassistencial são fundamentais para a definição da forma de oferta da proteção social básica e especial.

Art. 89. O SUAS afiança as seguintes seguranças, observado as normas gerais:

- I - acolhida;
- II - renda;
- III - convívio ou vivência familiar, comunitária e social;
- IV - desenvolvimento de autonomia;
- V - apoio e auxílio.

Art. 90. São atribuições do Departamento de Assistência Social:

- I - garantir a oferta de serviços de proteção social básica e especial de média e de alta complexidade, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
- II - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais;
- III - executar as políticas municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com deficiência, em colaboração com os demais setores do governo municipal e em parceria com outras esferas de governo e entidades e organizações da sociedade civil;
- IV - executar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social-CREAS no Município, dos Centros Dia e dos Centros de Convivência;
- V - desenvolver as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada, em conjunto com os Departamentos de outras Secretarias.

Art. 91. São atribuições do Departamento de Convênios e Parcerias:

- I - cadastrar e acompanhar todos os tipos de convênio que tenham pertinência com a pasta;
- II - manter cadastro atualizado das entidades parceiras do Município;
- III - acompanhar os processos de prestação de contas dos convênios e parcerias;
- IV - superintender as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos convenientes;
- V - solicitar a designação de pessoal qualificado para o acompanhamento da execução dos projetos firmados com o poder público municipal;

- VI - acompanhar a elaboração dos termos de chamamento público e demais instrumentos convocatórios para a habilitação de projetos junto a administração pública municipal;
- VII - manter rigoroso cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;
- VIII - fiscalizar permanentemente a manutenção das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades parceiras;
- IX - executar os atos deliberados pelas Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;
- X - comunicar as Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias sobre possíveis irregularidades nas prestações de contas.

Art. 92. São atribuições do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária:

- I - realizar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II - elaborar e atualizar o diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;
- III - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;
- IV - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;
- V - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- VI - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS;
- VII - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 93. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 - Banco do Povo;
- II - Departamento de Desenvolvimento Trabalho e Renda;
- III - Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo - PAT.

Art. 94. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 95. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;
- II - articular-se com os órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;
- III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;
- IV - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;
- V - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
- VI - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;
- VII - facilitar a articulação da política Municipal de intermediação de mão de obra com a Comissão Municipal de Emprego;
- VIII - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;
- IX - incentivar a capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do município;
- X - incentivar a economia solidária;
- XI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;
- XII - promover o desenvolvimento e a integração regional do município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;
- XIII - estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;
- XIV - fortalecer segmentos do setor industrial, comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;
- XV - direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;
- XVI - prestar assistência às empresas do município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XIX - prestar assistência às empresas do município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;

XX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

XXIII - analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do município, em especial os principais arranjos produtivos locais;

XXIV - promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;

XXV - orientar os empreendedores locais:

- a) nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes;
- b) na abertura e encerramento de firmas;
- c) nas exportações e importações;
- d) na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação;
- e) na obtenção de crédito;
- f) na orientação da obtenção de assistência tecnológica;

XXVI - auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;

XXVII - auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;

XXVIII - auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;

XXIX - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

XXX - prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

XXXI - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;

XXXII - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;

XXXIII - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

XXXIV - fomentar programas de oferecimento de vagas de trabalho para recolocação profissional de trabalhadores temporariamente desempregados;

XXXV - fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho;

XXXVI - orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego;

XXXVII - trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho;

XXXVIII - propor alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

XXXIX - promover Programa de Fomento ao Emprego, e objetiva recolocar o trabalhador no mercado de trabalho, junto ao Sistema Nacional de Emprego - SINE, Habilitação ao Seguro-Desemprego, Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Emprega São Paulo / Mais Emprego, SEBRAE e Banco do Povo.

Art. 96. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo - PAT:

I - coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao trabalhador;

II - articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao trabalhador;

III - elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao trabalhador;

IV - gerenciar o sistema centralizado de gestão das demandas do trabalhador;

V - propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação de serviços ao trabalho.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 97. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;

III - Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação;

IV - Departamento de Engenharia de Trânsito e Transporte.

Art. 98. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;

I.2 - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

Art. 99. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;

- II - responsabilizar-se pela aplicação, propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;
- III - organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;
- IV - atuar de modo a ampliar a preservação ambiental;
- V - desenvolver programas e projetos na área de habitação popular;
- VI - elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;
- VII - coordenar as atividades do órgão de trânsito do Município;
- VIII - responsabilizar-se pelo sistema viário e pela engenharia de tráfego;
- IX - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;
- X - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;
- XI - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;
- XII - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecida pela Prefeitura;
- XIII - relacionar-se com os setores de indústria, comércio e serviços, bem como com entidades organizadas da sociedade, com vistas em apoio e participação em projetos de desenvolvimento urbano e de melhoria das condições de meio ambiente;
- XIV - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;
- XV - contribuir no acompanhamento e avaliação dos serviços dos profissionais da Secretaria;
- XVI - acompanhar a elaboração de projetos, de projetos complementares e a fiscalização da execução de obras contratadas pela Prefeitura;
- XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 100. São atribuições do Departamento de Planejamento, Ordenamento Urbano:

- I - coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade, observando os instrumentos regulamentados pela Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001-Estatuto de Cidade;
- II - zelar pela aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

- III - zelar pela aplicação das normas legais no âmbito de sua competência;
- IV - planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;
- V - elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;
- VI - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;
- VII - exercer a fiscalização sobre a ocupação e o uso do solo do município, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - aprovar projetos, realizar a fiscalização e regularizar as obras, para os loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais;
- IX - promover e planejar a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;
- X - propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;
- XI - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;
- XII - atuar, conjuntamente com o Órgão Municipal do Meio Ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental;
- XIII - coordenar o planejamento físico-territorial do Município;
- XIV - implementar o Plano Diretor e legislação urbanística;
- XV - Promover a oficialização e desafetação de logradouros;
- XVI - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico;
- XVII - orientar a organização espacial e de paisagens;
- XVIII - manifestar-se nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais;
- XIX - promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do Município e legislação vigente;
- XX - coordenar o processamento dos autos de infração emitidos dentro de sua competência;
- XXI - produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial.

Art. 101. São atribuições do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação:

- I - promover o desenvolvimento de projetos civis e arquitetônicos de obras públicas;
- II - organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação;
- III - preparar as especificações técnicas para as licitações necessárias à execução de obras e serviços;

- IV - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;
- V - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;
- VI - implantar programas e projetos na área de habitação popular;
- VII - promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;
- VIII - definir áreas de interesse social do Município;
- IX - promover inspeções regulares a áreas ou instalações; principalmente as consideradas de risco, clubes e áreas de acesso a grande público, depósitos de combustíveis e outras, tomando as medidas necessárias para a sua regularização ou interdição;
- X - promover ações informativas de orientação e educacionais com relação à legislação urbanística, especialmente referente ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e ao Código de Obras e Edificações, bem como dos procedimentos de sua competência;
- XI - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- XII - manter cadastro de habitações precárias e subnormais, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- XIII - implantar programas de habitação popular, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- XIV - executar projetos de moradias populares, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- XV - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- XVI - coordenar as atividades da Área de Controle Urbano, que tem por atribuições:
- a) exercer atividades de fiscalização imobiliária;
 - b) verificar a regularidade de obras, edificações e empreendimentos imobiliários em geral;
 - c) zelar pelo cumprimento do código de obras;
 - d) zelar pelo cumprimento do código de posturas, na área de competência da Secretaria;
 - e) zelar pelo cumprimento das normas de ordenamento urbanístico e territorial;
 - f) avaliar projetos, expedir licenças, promover vistorias e promover ações e medidas visando à sua regularização e à permanente adequação às normas ambientais;
 - g) aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";
 - h) expedir alvarás, licenças e outros documentos na conformidade da legislação vigente.
- XVII - coordenar as atividades da Área de Cadastro Técnico Municipal, que tem por atribuições:
- a) organizar e manter o Cadastro Técnico Imobiliário Georreferenciado do Município, zelando pela guarda e atualização dos arquivos cartográficos;
 - b) executar as atividades de topografia;

- c) organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho;
- d) alimentar o banco de dados do cadastro técnico georreferenciado do Município com informações das diversas áreas da administração pública, registrando informações de logradouros públicos e edifícios em geral, comércio, indústria e serviços, incluindo serviços públicos em geral; parques, jardins, sistema viário, equipamentos urbanos, equipamentos culturais, informações sobre prédios comerciais, de serviços e industriais, imóveis de valor histórico, estradas rurais, pontes, linhas de ônibus urbanos e intermunicipais, redes de telefonia, antenas de emissão e recepção de sinais eletromagnéticos, pára-raios, de distribuição de energia e pontos de iluminação pública, redes de gás e de abastecimento de água e esgotos, sistemas de galerias de águas pluviais, rios, riachos, lagos, reservatórios, nascentes, mananciais, fontes e poços artesianos, lavouras, pastagens, mata tropical remanescente e outras informações de interesse para o município, incluindo dados individuais e demográficos obtidos em colaboração com outras áreas da municipalidade.

Art. 102. São atribuições do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes:

- I - exercer as atribuições previstas nos art. 21 e 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Código Brasileiro de Trânsito, bem como prover condições para as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, JARI's, nos termos do art. 16 da mesma Lei Federal;
- II - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com o que especifica a Lei municipal nº 2.574, de 2000, e suas alterações;
- III - desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;
- IV - responsabilizar-se pela gestão do sistema de trânsito e transportes do Município;
- V - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no município;
- VI - realizar obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;
- VII - organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;
- VIII - promover ações de educação de trânsito;
- IX - cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
- X - manter um Plano Diretor de Vias Públicas;
- XI - organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;
- XII - executar obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
- XIII - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia e operação de tráfego;
- XIV - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia de campo;
- XV - participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Municipal e a Defesa Civil da organização da fiscalização do trânsito;
- XVI - cuidar da sinalização de trânsito;

XVII - responsabilizar-se pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano;

XVIII - fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 103. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura.

Art. 104. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 105. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - implementar ações de preservação ao meio ambiente;

II - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

III - definir a política municipal de meio ambiente, coordenando o seu processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização;

IV - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

V - realizar o controle e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;

VI - promover ações para regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

VII - definir política de limpeza municipal, através do planejamento, da gestão e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;

VIII - coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais;

IX - estimular o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

X - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XII - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e Plurianual;

XIII - implantar, promover e fiscalizar as feiras-livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

XIV - produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

XV - inspecionar produtos de origem animal.

Art. 106. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

I - exercer ações supletivas de controle e combate da poluição ambiental;

II - estimular o reflorestamento de áreas;

III - orientar sobre a importância das unidades de conservação e da revitalização ambiental;

IV - coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município;

V - executar a política de direitos animais de forma integrada às políticas municipais de saúde, educação e meio ambiente;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção aos animais;

VII - coordenar as ações de resgate, tratamento e abrigo dos animais vítimas de maus tratos e em sofrimento sob a responsabilidade do Município;

VIII - articular e promover ações da política municipal de direitos animais, mediante interlocução e convênios com entidades da sociedade civil, iniciativa privada, instituições de ensino, agências nacionais e internacionais e demais poderes e esferas da Federação;

XIX - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

X - prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

XI - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;

XII - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;

XIII - promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;

XIV - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;

XV - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

XVI - estudar e propor medidas relativas a organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção;

XVII - estimular o acesso a informações técnicas e econômicas para auxiliar na tomada de decisões.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo I

Art. 107. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º As quantidades e referências salariais dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 2º A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão está prevista no Anexo V da presente Lei.

§ 3º As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo VI da presente Lei.

§ 4º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo caput será calculada observada a legislação vigente.

§ 5º A nomeação em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 7º No mínimo 20% (vinte por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de Empregos Públicos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.

§ 8º Aos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Amparo não se aplicam as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. ([Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 6028/2020](#))

Art. 108. Quando o salário-base do servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou designado para função de confiança for maior que o valor instituído como referência salarial, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 109. Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a VII que a acompanham.

Art. 110. Ficam demonstrados os quantitativos dos cargos de Secretário Municipal, nos termos do Anexo II.

Art. 111. As nomenclaturas, quantitativos e referências dos cargos de provimento em comissão estão elencadas no Anexo III.

Parágrafo único. Do total de cargos de provimento em comissão, 20% (vinte por cento) deverão ser ocupados privativamente por servidores efetivos dos quadros permanentes da Prefeitura Municipal.

Art. 112. As nomenclaturas, quantitativos e referências das funções de confiança estão elencadas no Anexo IV.

Parágrafo único. Para as funções de confiança deverão ser designados apenas servidores públicos efetivos

do quadro permanente da Prefeitura Municipal, respeitados demais requisitos.

Art. 113. As referências salariais dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança ficam criadas, respectivamente, na Tabela II e na Tabela III do Anexo V.

Art. 114. As atribuições dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Amparo estão dispostas no Anexo VI.

Art. 115. As atividades das funções de confiança da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Amparo estão dispostas no Anexo VII.

Art. 116. Os critérios para ocupação dos cargos de provimento em comissão e função de confiança são os seguintes, e obedecem ao disposto no Decreto nº 9727 de 15 de março de 2019 do Exmo. Sr. Presidente da República:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função de confiança deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 117. Além do disposto no art. 116, os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função de confiança atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

III - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;

IV - ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general; ou

V - ter concluído cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

Art. 118. As funções de confiança de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal, terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser os indicados reconduzidos ou não, observando-se as disposições da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

Art. 119. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

Art. 120. Revogam-se os artigos 1º a 97 da Lei Municipal nº 3.915, de 4 de abril de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 20 de setembro de 2019.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 20 de setembro de 2019.

ARLINDO JORGE JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

Anexo I Anexo II

Cargos e Agentes Políticos		
Nomenclatura	Quantidade	Referência
Secretários Municipais	14	KV-1

Anexo III

Cargos de Provimento em Comissão		
Nomenclatura	Quantidade	Referência
Chefe de Gabinete	1	CC-1
Subprefeito	2	DV-1
Assessor	40	CC-2

Anexo IV

Funções de Confiança		
Nomenclatura	Quantidade	Referência
Diretor do Departamento de Projetos e Parcerias	1	FC-2
Diretor do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial	1	FC-2
Diretor do Departamento de Atendimento	1	FC-2
Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	1	FC-2
Diretor do Departamento de Tecnologia	1	FC-2
Diretor do Departamento de Suprimentos	1	FC-2
Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística	1	FC-2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	FC-2
Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária	1	FC-2
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	1	FC-2

Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FC-2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FC-2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	FC-2
Diretor do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer	1	FC-2
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	FC-2
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	1	FC-2
Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado	1	FC-2
Diretor do Departamento de Infraestrutura	1	FC-2
Diretor do Departamento de Serviços	1	FC-2
Diretor do Departamento de Limpeza Público e Resíduos Sólidos	1	FC-2
Diretor do Departamento de Administração Financeira	1	FC-2
Diretor do Departamento de Regulação - UAC	1	FC-2
Diretor do Departamento de Gestão em Saúde da Gestão Básica	1	FC-2
Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade	1	FC-2
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	1	FC-2
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	FC-2
Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias	1	FC-2
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária.	1	FC-2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Trabalho e Renda	1	FC-2
Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo - PAT	1	FC-2
Diretor do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano	1	FC-2
Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação	1	FC-2
Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transporte	1	FC-2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura	1	FC-2
Comandante da Guarda Civil Municipal	1	FC-1
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	1	FC-3
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	FC-3
Inspetor da Guarda Civil Municipal	10	FC-3
Controlador Geral	1	FC-3

Anexo V

Tabela I

Referência	Valor
KV-1	R\$ 8.150,00
DV-1	R\$ 4.350,00

Tabela II

Referência	Valor
CC-1	R\$ 5.629,92
CC-2	R\$ 4.200,00

Tabela III

Referência	Valor
FC-1	R\$ 5.629,92
FC-2	R\$ 4.200,00
FC-3	R\$ 4.028,15

Anexo VI

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando política gestão pública em consonância com a política e o plano de governo.	
Descrição Detalhada	
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas,	
- expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	

- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;	
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração, bem como, com demais autoridades do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;	
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;	
- coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo definidas pelo Prefeito e os atos realizados de interesse local;	
- coordenar a agenda do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
- substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;	
- assessorar o Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa;	
- assessorar o Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o seu mandato;	
- filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Prefeito para suas atividades políticas e institucionais;	

- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;		
- assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial;		
- manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;		
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;		
- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;		
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Forma de Ingresso	
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração	

Cargo: SUBPREFEITO DISTRITAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial do Distrito, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Prefeito, representando-o política e administrativamente na região.	
Descrição Detalhada	
- orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;	
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;	
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondente a sua área de atuação;	
- comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição Resumida	
<p>Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao município. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.</p>	
Descrição Detalhada	
<p>- assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete do Prefeito, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano de governo modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;</p>	
<p>- assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução. Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante;</p>	

<p>- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano de governo, devidamente impressas nas leis locais, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, considerando a impressão da marca política da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;</p>
<p>- prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência;</p>
<p>- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo;</p>
<p>- assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;</p>
<p>- realizar contato institucional com órgãos da administração municipal e externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;</p>
<p>- assessorar a elaboração da agenda política do Prefeito, Subprefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens, quando devidamente justificado;</p>
<p>- assessorar a organização os trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante e seu plano de governo, o qual deverá ser impresso nas legislações pertinentes;</p>
<p>- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar as autoridades municipais com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;</p>
<p>- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria Municipal, Gabinete, Subprefeitura, Departamento que estiver lotado, ou mesmo no Gabinete do Prefeito, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;</p>
<p>- assessorar o Prefeito, o Subprefeito, o Secretário e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não governamentais;</p>
<p>- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas para propor treinamento e/ou requalificação aos servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal ou Subprefeitura, a fim de que tenham constante aprimoramento e alavanquem a eficiência na prestação do serviço público;</p>
<p>- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando o Prefeito, Subprefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de Governo e das leis municipais;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.</p>
<p>- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Prefeito, considerando eventual necessidade de confidencialidade;</p>
<p>- representar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos compromissos externos, quando autorizado;</p>

- registrar e organizar o material coletado em reuniões de Governo, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos internos;	
- registrar comandos e orientações recebidas pelo Prefeito e por órgãos do Estado e da União, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos internamente na Administração Pública;	
- retornar ao Município, após viagens e reuniões externas, com todas as orientações consolidadas das Secretarias de Estado ou Ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado em tais compromissos;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- participar de reuniões de assuntos de segurança municipal e estratégica, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;	
- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros;	
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais;	
- registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração

Anexo VII

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Projetos e Parcerias		
Descrição Detalhada		
<p>- dirigir sua equipe de trabalho na articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal e sua implementação; - coordenar os trabalhos do departamento na implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais; - coordenar as atividades do departamento de apoio às ações políticas do governo municipal; - dirigir sua equipe de trabalho articulando permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do poder executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal
--	-----------	---

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Comunicação Social		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar e chefiar as atividades de assessoria de imprensa; - dirigir o departamento nas atividades de elaboração de materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura; - coordenar a publicidade das ações da Prefeitura; - coordenar a atividade de publicação dos atos oficiais; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Atendimento		
Descrição Detalhada		
<p>- preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura; - chefiar e organizar os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos; - chefiar e organizar os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos; - coordenar o sistema de Protocolo; - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão; - chefiar o controle de prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados; - 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 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;</p>		

Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor		
Descrição Detalhada		
<p>- 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 <u>8.078</u>, 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 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 <u>8.078</u>, 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 superintender 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Tecnologia
Descrição Detalhada

<p>- dirigir o trabalho da equipe responsável por organizar e prover a manutenção do parque tecnológico da Prefeitura; - dirigir o trabalho da equipe responsável por desenvolver, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na Internet ou em outras redes externas; - coordenar as atividades de aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - coordenar o trabalho de divulgação de técnicas e de disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - coordenar os trabalhos de capacitação técnica de funcionários de intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia da Informação; - coordenar o trabalho de desenvolvimento do PDTI-Plano Diretor de Tecnologia a Informação que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Suprimentos		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar a elaboração de especificação de material, visando à padronização; - organizar o cadastro de fornecedores; - coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios; - coordenar as atividades de planejamento e controle de compras e licitações; - coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo; - coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente; - orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo; - superintender as atividades relativas à elaboração dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de Controles Externos; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal
--	-----------	---

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio e central de veículos; - gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos; - coordenar os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura; - coordenar as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais; - coordenar as atividades do Arquivo Central; - coordenar as atividades do Almoxarifado Central; - coordenar as atividades da Central de Veículos; - gerenciar as manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos; - propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças; - propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções; - gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Descrição Detalhada

<p>- coordenar as atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura; - coordenar os programas de integração e de melhoria de clima organizacional; - coordenar os programas de movimentação de servidores; - gerenciar os programas de benefícios; - coordenar as atividades da Área de Administração de Pessoal; - coordenar a atividade de movimentação de servidores; - gerenciar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração; - coordenar as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional; - coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os setores e/ou secretarias; - coordenar a realização de concursos públicos; - coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais; - coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura; - coordenar as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização; - coordenar as atividades da Área Contábil, notadamente, quanto ao controle da emissão de relatórios de execução orçamentária; - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal
--	-----------	---

Função de Confiança: Diretor do Departamento Administrativo Financeiro		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar a elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; - coordenar a forma de organização e manutenção dos serviços de tesouraria e custódia de valores; - gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade; - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores; - coordenar as atividades da Área Financeira; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Arrecadação
Descrição Detalhada

<p>- coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal; - gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária; - desenvolver métodos de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente; - gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais; - coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais; - encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa; - deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não; - gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança. - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Fiscalização
Descrição Detalhada
<p>- coordenar as atividades da Área de Fiscalização; - gerenciar o planejamento e a execução das atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais; - coordenar as ações supletivas de fiscalização de posturas municipais; - desenvolver métodos de otimização da fiscalização e da arrecadação; - gerenciar a análise de informações que orientem as atividades de fiscalização tributária; - desenvolver métodos de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente; - gerenciar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos; - 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 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;</p>
Habilidades e Competências

Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Defesa Civil		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; - coordenar os procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de Defesa Civil; - gerenciar a elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil; - propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil-CONPDEC; - coordenar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil-NUPDEC; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer
Descrição Detalhada

<p>- coordenar as atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes; - coordenar as atividades da Área de Patrimônio Esportivo; - coordenar as atividades da Área de Apoio a Eventos; - coordenar a participação da cidade em competições Municipais, Estaduais, Nacionais e Internacionais; - gerenciar o planejamento, promoção e desenvolvimento de eventos esportivos e competitivos; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Alimentação Escolar		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos; - gerenciar os estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar; - coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar; - coordenar o Armazém Central; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Transporte Escolar		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a municípios; - coordenar o sistema de integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado; - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro da SME		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, - gerenciar o cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria de Educação; - gerenciar o cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação; - gerenciar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal
--	-----------	---

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Infraestrutura		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria de Infraestrutura e Serviços; - gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria de Infraestrutura e Serviços; - gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria de Infraestrutura e Serviços; - coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Serviços
Descrição Detalhada

<p>- gerenciar o contrato de iluminação pública; - gerenciar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável; - coordenar o acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções; - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas; - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias; - coordenar as atividades de manutenção dos parques; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades da Área de Capinação, Poda, Parques e Jardins; - gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos; - coordenar a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos; - coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente; - supervisionar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; elaborar planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal
--	-----------	---

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Administração Financeira da SMS		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;</p> <p>- gerenciar o cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria de Saúde;</p> <p>- coordenar as atividades da Área de Orçamento e Finanças da Secretaria de Saúde;</p> <p>- coordenar as atividades da Área de Serviços Administrativos da Secretaria de Saúde;</p> <p>- coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos da Saúde;</p> <p>- 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;</p> <p>- coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;</p> <p>- 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;</p> <p>- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;</p> <p>- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;</p> <p>- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;</p> <p>- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Regulação - UAC
Descrição Detalhada

<p>- gerenciar os sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária; - gerenciar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS; - coordenar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade; - coordenar o uso de ambulâncias, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção; - coordenar as atividades de organização e agendamento de transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os municípios de referência; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Atenção Básica		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar os programas de saúde; - coordenar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis; - coordenar as campanhas de vacinação; - coordenar a prestação de serviços para a população de assistência especializada à saúde, que funcione como referência para a rede de Atenção Básica; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada; - coordenar o planejamento e o funcionamento do Ambulatório de Especialidades; - coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das Unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria; - gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental; - coordenar as atividades do Laboratório Municipal de Análises Clínicas; - coordenar a Assistência Farmacêutica; - coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos; - coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde; - coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e dos ambientes de trabalho; - coordenar o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Cultura e Turismo
Descrição Detalhada

<p>- coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira", do Museu Histórico "Bernardino de Campos" e da Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra"; - coordenar as atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos voltados para os projetos turísticos; - coordenar os programas em consonância com as políticas turísticas estabelecidas pela Secretaria, pelas esferas Estadual e Federal e pelo Conselho Municipal de Turismo; - coordenar as atividades da Casa do Artesanato em parceria com a Associação de Artesãos e Quituteiros; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Assistência Social		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social; - gerenciar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS no Município; - gerenciar as atividades do Centro de referência e Atenção à Mulher - CRAM; - gerenciar as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada, em conjunto com os Departamentos de outras Secretarias; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar cadastro das entidades parceiras do Município; - coordenar os processos de prestação de contas dos convênios e parcerias; - coordenar as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos convenientes; - gerenciar cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública; - coordenar a atividade de fiscalização das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades convenientes; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Gestão do SUAS, Gestão Financeira e Orçamentária		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; - gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social; - dirigir a equipe de trabalho responsável pelo 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		

Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Trabalho e Renda		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar os programas e as atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário; - coordenar as ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, com vistas à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; - coordenar a atividade de capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do município; - gerenciar o sistema de informações sobre a economia do Município; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo-PAT
Descrição Detalhada

<p>- coordenar e gerenciar os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos; - coordenar e gerenciar os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos; - coordenar e gerenciar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo; - coordenar a elaborar de projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade; - coordenar o planejamento físico-territorial do Município; - coordenar as ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do Município e legislação vigente; - coordenar o processamento dos autos de infração emitidos dentro de sua competência; - coordenar estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação		
Descrição Detalhada		
<p>- gerenciar o cadastro de habitações precárias e subnormais; - coordenar programas de habitação popular; - coordenar a execução de projetos de moradias populares; - coordenar as atividades da Área de Controle Urbano; - coordenar as atividades da Área de Cadastro Técnico Municipal; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito; - coordenar e gerenciar as atividades de organização e fiscalização do trânsito no município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo; - gerenciar o sistema de trânsito e transportes do Município; - coordenar a organização e execução de obras de conservação e reparo no sistema viário do Município; - coordenar a execução de obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal
--	-----------	---

Função de Confiança: Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura		
Descrição Detalhada		
<p>- coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município; - coordenar a política de direitos dos animais de forma integrada às políticas municipais de saúde, educação e meio ambiente; - gerenciar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas de proteção aos animais; - coordenar as ações de resgate, tratamento e abrigo dos animais vítimas de maus tratos e em sofrimento sob a responsabilidade do Município; - coordenar as ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - coordenar as ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo; - gerenciar os programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos; - 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 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;</p>		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal

Função de Confiança: Comandante da Guarda Civil Municipal		
Descrição Detalhada		
<p>- dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis;</p>		
<p>- representar a Guarda Municipal de Amparo em todos os assuntos relativos à Corporação;</p>		
<p>- aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal;</p>		
<p>- promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais;</p>		
<p>- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal;</p>		

- assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;			
- cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;			
- promover a representação adequada da Guarda Municipal nas Festas cívicas e solenidades de caráter público;			
- coordenar sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;			
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Municipal de Amparo;			
- coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;			
- instruir os guardas nas práticas de relacionamento com o público;			
- promover o treinamento dos seus subordinados;			
- zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;			
- estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da guarda;			
- promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal;			
- promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;			
- promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;			
- promover à manutenção de registros necessários as atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;			
- inspecionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;			
- coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração			
- submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das penalidades previstas em Lei.			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Corregedor da Guarda Civil Municipal
Descrição Detalhada
- apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal;
- realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;
- promover investigação sobre o Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

- assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes nos assuntos disciplinares;			
- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;			
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal de Amparo;			
- apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;			
- avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração sobre assuntos de sua competência;			
- determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Amparo, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Municipal;			
- remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo em estágio probatório;			
- remeter ao Comandante da Guarda Municipal relatório anual sobre a atuação pessoal e funcional dos profissionais do Quadro da Guarda Municipal de Amparo, com as suas respectivas classificações de comportamento;			
- submeter ao Comando da Guarda Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;			
- proceder, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;			
- sugerir ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a aplicação das penalidades previstas em Lei;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei.	Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Ouvidor da Guarda Civil Municipal

Descrição Detalhada			
- assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Amparo;			
- assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;			
- receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Amparo.			
- receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;			
- realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;			
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
- realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;			
- promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;			
- realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;			
- elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades.			
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;			
- propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;			
- requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.			
- recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal de Amparo			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais e pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo e possuir curso superior completo.	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Inspetor da Guarda Civil Municipal

Descrição Detalhada
- auxiliar o Comandante na supervisão, administração, integração e gerenciamento da Guarda Civil Municipal;

- promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais;
- cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal;
- representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- definir as medidas e recursos alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Companhia de Energia Elétrica, Companhia de Saneamento Básico, entre outros;
- controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
- levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
- participar do planejamento dos processos de habilitação, transição e crescimento funcional da Carreira de Guarda Civil / Municipal,
- coordenar a elaboração e aplicação das instruções referentes à formação dos servidores;
- responder pela carga do material distribuído à sua gerência.
- executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal.
- planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
- orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
- inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
- propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando à medida que se fizerem necessárias;
- distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos
- orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades
- inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

- planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc,			
- zelar pela disciplina de seus subordinados;			
- planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;			
- apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;			
- gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;			
Habilidades e Competências			
Formação/Experiência	Requisitos	Liderança	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Não possuir antecedentes criminais	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, da carreira da Guarda Municipal

Função de Confiança: Controlador Geral
Descrição Detalhada
- examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município;
- acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais;
- examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PAA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;			
- apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;			
- auditar e fiscalizar: o controle do repasse orçamentário pelo Executivo; as limitações à realização dos gastos; o acompanhamento dos gastos com folha de pagamento; o controle sobre a limitação dos subsídios; o controle das despesas de custeio; o controle dos processos de aquisição de bens ou de prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento; a manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias; a manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos; a elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal, bem como controle de sua remessa ao Tribunal de Contas, nos prazos legais.			
- coordenar servidores públicos permanentes da área de controle interno;			
- exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.	Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo, designado para a função de confiança de Controlador Interno

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 18/02/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo: ASSESSOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
<p>Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao munícipe. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.</p>	
Descrição Detalhada	
<p>- assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete do Prefeito, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano de governo modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;</p>	
<p>- assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução. Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante;</p>	
<p>- assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano de governo, devidamente impressas nas leis locais, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, considerando a impressão da marca política da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;</p>	
<p>- prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência;</p>	
<p>- prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo;</p>	
<p>- assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;</p>	
<p>- realizar contato institucional com órgãos da administração municipal e externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;</p>	
<p>- assessorar a elaboração da agenda política do Prefeito, Subprefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens, quando devidamente justificado;</p>	
<p>- assessorar a organização os trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante e seu plano de governo, o qual deverá ser impresso nas legislações pertinentes;</p>	
<p>- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar as autoridades municipais com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;</p>	
<p>- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria Municipal, Gabinete, Subprefeitura, Departamento que estiver lotado, ou</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

mesmo no Gabinete do Prefeito, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;	
- assessorar o Prefeito, o Subprefeito, o Secretário e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não governamentais;	
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas para propor treinamento e/ou requalificação aos servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal ou Subprefeitura, a fim de que tenham constante aprimoramento e alavanquem a eficiência na prestação do serviço público;	
- participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando o Prefeito, Subprefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de Governo e das leis municipais;	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.	
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Prefeito, considerando eventual necessidade de confidencialidade;	
- representar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos compromissos externos, quando autorizado;	
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de Governo, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos internos;	
- registrar comandos e orientações recebidas pelo Prefeito e por órgãos do Estado e da União, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos internamente na Administração Pública;	
- retornar ao Município, após viagens e reuniões externas, com todas as orientações consolidadas das Secretarias de Estado ou Ministérios, ou outros órgãos, possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado em tais compromissos;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- participar de reuniões de assuntos de segurança municipal e estratégica, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;	
- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros;	
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais;	
- registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	Forma de Ingresso
Preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração

Ref.: requisição de documentos N° 65/2021-RPTM – para instrução do processo TC- 003265.989.20-2 exercício 2020 – Item 15 – letra “h” – relação nominal dos servidores com cargos em comissão no exercício 2020. Em anexo as Atribuições do Assessor.

CÓD	CARGO	SECRETARIA	NOME DO SERVIDOR QUE FOI NOMEADO PARA O CARGO COMISSIONADO (DE 2019 A 2020)		DATA DA NOMEAÇÃO OU CONCESSÃO		NOME DO SERVIDOR OCUPANTE DO CARGO EM COMISSÃO,		DATA DE SUA EXONERAÇÃO OU TÉRMINO DE RECEBIMENTO	
			NOME	NOME	DATA	PORTARIA	NOME	NOME	DATA	PORTARIA
982	ASSESSOR	GABINETE	CAMILA DE SOUZA GODOI	CAMILA DE SOUZA GODOI	03/06/2020	121	CAMILA DE SOUZA GODOI	CAMILA DE SOUZA GODOI	05/01/2021	55
982	ASSESSOR	GABINETE	MAURICIO ALBINO GONCALVES DE OLIVEIRA	MAURICIO ALBINO GONCALVES DE OLIVEIRA	01/10/2019	81	MAURICIO ALBINO GONCALVES DE OLIVEIRA	MAURICIO ALBINO GONCALVES DE OLIVEIRA	28/12/2020	146
982	ASSESSOR	SMA	JOSE LUIS GASPARI	JOSE LUIS GASPARI	20/03/2020	36	JOSE LUIS GASPARI	JOSE LUIS GASPARI	28/12/2020	147
982	ASSESSOR	SMA	LAZARO BENEDITO BOMBONATO	LAZARO BENEDITO BOMBONATO	02/06/2020	112	LAZARO BENEDITO BOMBONATO	LAZARO BENEDITO BOMBONATO	05/01/2021	56
982	ASSESSOR	SMA	RAQUEL JEREMIAS FORTUNATO LOPES	RAQUEL JEREMIAS FORTUNATO LOPES	02/12/2019	132				
982	ASSESSOR	SMDE	BRUNA RODRIGUES	BRUNA RODRIGUES	10/01/2020	7	BRUNA RODRIGUES	BRUNA RODRIGUES	28/12/2020	149
982	ASSESSOR	SMDE	PAULO LUCIANO DE ARRUDA BOTELHO	PAULO LUCIANO DE ARRUDA BOTELHO	06/12/2019	138	PAULO LUCIANO DE ARRUDA BOTELHO	PAULO LUCIANO DE ARRUDA BOTELHO	28/12/2020	148
982	ASSESSOR	SMDE	SONIA MARIA DE AQUINO	SONIA MARIA DE AQUINO	01/11/2019	122	SONIA MARIA DE AQUINO	SONIA MARIA DE AQUINO	04/01/2021	29
982	ASSESSOR	SMDU	REBECA RABELO LUZ SILVEIRA	REBECA RABELO LUZ SILVEIRA	02/06/2020	114	REBECA RABELO LUZ SILVEIRA	REBECA RABELO LUZ SILVEIRA	05/01/2021	57
982	ASSESSOR	SMDU	GEISA VALERIA DA SILVA	GEISA VALERIA DA SILVA	06/12/2019	139	GEISA VALERIA DA SILVA	GEISA VALERIA DA SILVA	28/12/2020	160
982	ASSESSOR	SMDU	GHIAN MARTINS DE SOUZA	GHIAN MARTINS DE SOUZA	01/11/2019	111	GHIAN MARTINS DE SOUZA	GHIAN MARTINS DE SOUZA	28/12/2020	161
982	ASSESSOR	SME	MATHEUS ESPEDITO FRUCTUOSO	MATHEUS ESPEDITO FRUCTUOSO	05/05/2020	52	MATHEUS ESPEDITO FRUCTUOSO	MATHEUS ESPEDITO FRUCTUOSO	05/01/2021	80
982	ASSESSOR	SME	JOSE UBIRAJABA DA SILVA	JOSE UBIRAJABA DA SILVA	11/10/2019	89	JOSE UBIRAJABA DA SILVA	JOSE UBIRAJABA DA SILVA	28/12/2020	150
982	ASSESSOR	SME	CAMILA MUNHOZ ANTONELLI	CAMILA MUNHOZ ANTONELLI	14/10/2019	98	CAMILA MUNHOZ ANTONELLI	CAMILA MUNHOZ ANTONELLI	05/01/2021	58
982	ASSESSOR	SMERLE	GISELE RAMALHO VALENTINI	GISELE RAMALHO VALENTINI	01/10/2019	82	GISELE RAMALHO VALENTINI	GISELE RAMALHO VALENTINI	31/10/2019	112
982	ASSESSOR	SMERLE	JOSEANE OLIVEIRA DE ZEVEDO	JOSEANE OLIVEIRA DE ZEVEDO	08/11/2019	123	JOSEANE OLIVEIRA DE ZEVEDO	JOSEANE OLIVEIRA DE ZEVEDO	28/12/2020	151
982	ASSESSOR	SMERLE	MATEUS HENRIQUE PADILHA	MATEUS HENRIQUE PADILHA	06/12/2019	140	MATEUS HENRIQUE PADILHA	MATEUS HENRIQUE PADILHA	28/12/2020	152
982	ASSESSOR	SMERLE	DENIS PETRI GERALDINO	DENIS PETRI GERALDINO	06/12/2019	141	DENIS PETRI GERALDINO	DENIS PETRI GERALDINO	28/12/2020	153
982	ASSESSOR	SMFO	ADRIANA DE LIMA SOUSA	ADRIANA DE LIMA SOUSA	14/02/2020	23				
982	ASSESSOR	SMFO	PAULO CESAR PANIGASSI	PAULO CESAR PANIGASSI	20/12/2019	158				
982	ASSESSOR	SMG	CARLOS ARTUR VIARO	CARLOS ARTUR VIARO	01/10/2019	83	CARLOS ARTUR VIARO	CARLOS ARTUR VIARO	28/12/2020	132
982	ASSESSOR	SMG	ALOISIO PRUDENTE DE ARAUJO	ALOISIO PRUDENTE DE ARAUJO	02/06/2020	110	ALOISIO PRUDENTE DE ARAUJO	ALOISIO PRUDENTE DE ARAUJO	28/12/2020	154
982	ASSESSOR	SMG	GISELA MAURA DE AGUIAR MORAES	GISELA MAURA DE AGUIAR MORAES	11/10/2019	85				
982	ASSESSOR	SMIS	ANTONIO APARECIDO DIAS	ANTONIO APARECIDO DIAS	10/01/2020	5	ANTONIO APARECIDO DIAS	ANTONIO APARECIDO DIAS	04/01/2021	30
982	ASSESSOR	SMIS	BENJAMIM MAURICIO JORGE	BENJAMIM MAURICIO JORGE	02/06/2020	111	BENJAMIM MAURICIO JORGE	BENJAMIM MAURICIO JORGE	28/12/2020	155
982	ASSESSOR	SMIS	MARCELO CRISTIANO DE OLIVEIRA	MARCELO CRISTIANO DE OLIVEIRA	06/12/2019	142				
982	ASSESSOR	SMIS	BORIS DATCHO	BORIS DATCHO	12/12/2019	157	BORIS DATCHO	BORIS DATCHO	04/01/2021	26
982	ASSESSOR	SMJ	ANNY PETERLINI LIMA	ANNY PETERLINI LIMA	09/12/2019	146				
982	ASSESSOR	SMJ								
982	ASSESSOR	SMS	MARIANA OTTONI BORRI	MARIANA OTTONI BORRI	03/02/2020	15	MARIANA OTTONI BORRI	MARIANA OTTONI BORRI	04/01/2021	27
982	ASSESSOR	SMS	ANTONIO CARLOS FANTINI	ANTONIO CARLOS FANTINI	02/03/2020	26	ANTONIO CARLOS FANTINI	ANTONIO CARLOS FANTINI	12/08/2020	127
982	ASSESSOR	SMS	APARECIDA INES FERREIRA BROMBRIN	APARECIDA INES FERREIRA BROMBRIN	13/03/2020	29	APARECIDA INES FERREIRA BROMBRIN	APARECIDA INES FERREIRA BROMBRIN	04/01/2021	31
982	ASSESSOR	SMDSC	GERALDO LUIS FRANCO DE OLIVEIRA	GERALDO LUIS FRANCO DE OLIVEIRA	10/01/2020	6	GERALDO LUIS FRANCO DE OLIVEIRA	GERALDO LUIS FRANCO DE OLIVEIRA	28/12/2020	157
982	ASSESSOR	SMDSC	JOAO BATISITA DE GODOY	JOAO BATISITA DE GODOY	06/12/2019	143	JOAO BATISITA DE GODOY	JOAO BATISITA DE GODOY	28/12/2020	156
982	ASSESSOR	SMDSC	ROSELI MONTEIRO DE OLIVEIRA BROMBIM	ROSELI MONTEIRO DE OLIVEIRA BROMBIM	14/11/2019	129	ROSELI MONTEIRO DE OLIVEIRA BROMBIM	ROSELI MONTEIRO DE OLIVEIRA BROMBIM	04/01/2021	32
982	ASSESSOR	SMCT	MARCELO HENRIQUE DE SOUZA	MARCELO HENRIQUE DE SOUZA	24/01/2020	8	MARCELO HENRIQUE DE SOUZA	MARCELO HENRIQUE DE SOUZA	28/12/2020	158
982	ASSESSOR	SMCT	GISELE RAMALHO VALENTINI	GISELE RAMALHO VALENTINI	01/11/2019	113				
982	ASSESSOR	SMMA	MARCOS RAIMUNDO MARCATTO	MARCOS RAIMUNDO MARCATTO	03/06/2020	118	MARCOS RAIMUNDO MARCATTO	MARCOS RAIMUNDO MARCATTO	28/12/2020	162
982	ASSESSOR	SMMA	ALEXANDRE FERRETI LIPPI	ALEXANDRE FERRETI LIPPI	01/10/2019	84	ALEXANDRE FERRETI LIPPI	ALEXANDRE FERRETI LIPPI	05/01/2021	59
982	ASSESSOR	SMSP	ANTONIO FERNANDO MOZZER	ANTONIO FERNANDO MOZZER	13/03/2020	30	ANTONIO FERNANDO MOZZER	ANTONIO FERNANDO MOZZER	30/12/2020	167

Amparo, 28 de junho de 2021.


MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br

Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13300-400

Município: Amparo
 Nome da Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
 Ano de Exercício: 2020
 Período até: 3. Quadrimestre

Exercício de Atividade: Efetivo

Forma de Provimento: Concurso público

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
127	Agente Administrativo	226	220	6
38	Agente Comunitário de Saúde	100	95	5
132	Agente de Fiscalização Municipal	15	15	0
183	Agente de Manutenção	80	3	77
182	Agente de Serviços Gerais	80	44	36
119	Agente de Trânsito	10	8	2
124	Agente de Vigilância Ambiental	10	9	1
34	Agente Escolar	18	15	3
82	Agente Fiscal de Saneamento	10	6	4
151	Agente Funerário I	8	3	5
152	Agente Funerário II	8	8	0
29	Analista de Sistemas	5	4	1
22	Arquiteto	6	4	2
437	Assessor Técnico Jurídico	2	2	0
37	Assistente Social	25	21	4
79	Auxiliar de Enfermagem	10	1	9

89	Auxiliar de Enfermagem - PSF	10	3	7
125	Auxiliar de Serviços Gerais	262	124	138
172	Auxiliar em Saúde Bucal	32	28	4
72	Bibliotecário	1	1	0
70	Biólogo	3	2	1
5	Chefe de Seção	10	9	1
10	Chefe de Seção Técnica	5	2	3
440	COLETA DE LIXO	40	19	21
138	Contador	5	4	1
91	Cuidador de Idosos	5	4	1
35	Dentista	38	23	15
161	Dentista - PSF	10	10	0
47	Desenhista	3	1	2
441	DIREÇÃO VEICULAR II	30	8	22
25	Diretor de Divisão	2	1	1
107	Diretor de Escola	30	25	5
26	Discotecário Programador	1	1	0
139	Economista	1	0	1
140	Editor	1	0	1
185	Educador de Creche	101	97	4
168	Eletrotécnico	5	2	3
69	Enfermeiro	14	14	0

90	Enfermeiro - PSF	31	31	0
33	Engenheiro	9	8	1
75	Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	2	0
171	Engenheiro Eletricista	1	1	0
60	Farmacêutico/Bioquímico	10	7	3
74	Fisioterapeuta	8	5	3
53	Fonoaudiólogo	5	2	3
14	Guarda Municipal	120	92	28
112	Historiador	1	1	0
142	Jornalista	2	1	1
63	Locutor	4	3	1
45	Médico	30	4	26
44	Médico do Trabalho	2	0	2
117	Médico Plantonista	22	20	2
88	Médico - PSF	25	18	7
18	Merendeira	230	179	51
129	Monitor - Cursos Profissionalizantes	5	2	3
130	Monitor de Artes	2	1	1
57	Monitor de Cursos	2	1	1
46	Monitor de Esportes	10	3	7
98	Monitor de Informática	2	2	0
8	Motorista	45	45	0

Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 21/10/2021

23	Motorista de Ambulância	45	37	8
71	Nutricionista	5	5	0
174	Oficial de Controle Animal	2	2	0
155	Oficial de Manutenção - Carpinteiro	4	3	1
40	Oficial de Manutenção - Eletricista	8	3	5
154	Oficial de Manutenção - Encanador	4	1	3
126	Oficial de Manutenção Geral	17	10	7
156	Oficial de Manutenção - Marceneiro	5	0	5
157	Oficial de Manutenção - Mecânico	10	1	9
158	Oficial de Manutenção - Pedreiro	30	3	27
159	Oficial de Manutenção - Pintor	10	10	0
160	Oficial de Manutenção - Serralheiro	6	2	4
30	Operador de Áudio	4	4	0
93	Operador de Equipamentos Agrícolas	5	1	4
12	Operador de Máquina	20	10	10
447	OUVIDOR DO SUS	1	0	1
179	Porteiro	15	4	11
189	Procurador	6	4	2
42	Produtor Executivo	3	2	1
83	Professor Adjunto de Educação Básica	150	106	44
84	Professor Auxiliar do Desenvolvimento Infantil	50	48	2
165	Professor de Educação Básica I	370	294	76

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

143	Professor de Educação Básica II	50	11	39
24	Psicólogo	30	28	2
28	Sociólogo	1	0	1
120	Técnico de Edificações	10	3	7
50	Técnico de Enfermagem	26	24	2
87	Técnico de Enfermagem - PSF	55	54	1
16	Técnico de Manutenção de Rádio	1	0	1
128	Técnico Desportivo	16	10	6
59	Técnico em Enfermagem do Trabalho	2	0	2
1101	TECNICO EM MEIO AMBIENTE	1	1	0
21	Técnico em Saúde Bucal	5	0	5
80	Técnico em Segurança do Trabalho	7	1	6
54	Terapeuta Ocupacional	10	6	4
169	Topógrafo	2	0	2
439	VARRIÇÃO E LIMPEZA	100	44	56
81	Veterinário	6	2	4
Total:		2882	1998	884

Exercício de Atividade: Efetivo em Comissão

Forma de Provimento: Livre Provimento

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
982	ASSESSOR	40	20	20
900	ASSESSOR JURÍDICO CHEFE	1	1	0
901	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1	0

902	CONTROLADOR GERAL	1	1	0
903	CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1	0
923	DIRETOR DO DEP DE GEST EM SAÚDE DE MÉD E ALT COMPL	1	0	1
905	DIRETOR DO DEPTO ADM FINANCEIRO E ALMOXARIFADO	1	1	0
904	DIRETOR DO DEPTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	1	0
906	DIRETOR DO DEPTO CONTÁBIL PLAN E ELABORAÇÃO ORÇAM	1	1	0
907	DIRETOR DO DEPTO DE ADM FINANCEIRA	1	1	0
908	DIRETOR DO DEPTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	1	0
909	DIRETOR DO DEPTO DE ARRECADAÇÃO	1	1	0
910	DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	0	1
912	DIRETOR DO DEPTO DE ATEND AO CIDADÃO E PROT - PAT	1	1	0
911	DIRETOR DO DEPTO DE ATENDIMENTO	1	1	0
913	DIRETOR DO DEPTO DE COMUNIC SOCIAL E CERIMONIAL	1	1	0
914	DIRETOR DO DEPTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS	1	1	0
915	DIRETOR DO DEPTO DE CULTURA E TURISMO	1	0	1
916	DIRETOR DO DEPTO DE DEFESA CIVIL	1	0	1
917	DIRETOR DO DEPTO DE DESENV TRABALHO E RENDA	1	1	0
918	DIRETOR DO DEPTO DE ENG DE TRANSITO E TRANSPORTE	1	0	1
919	DIRETOR DO DEPTO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER	1	1	0
920	DIRETOR DO DEPTO DE FISCALIZAÇÃO	1	1	0
921	DIRETOR DO DEPTO DE GEST DO SUAS, GEST FINAN E ORC	1	0	1
922	DIRETOR DO DEPTO DE GEST EM SAÚDE DA GEST BÁSICA	1	0	1

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

924	DIRETOR DO DEPTO DE INFRAESTRUTURA	1	1	0
925	DIRETOR DO DEPTO DE LIMPEZA PUBLIC E RESID SOLIDOS	1	1	0
926	DIRETOR DO DEPTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	1	1	0
927	DIRETOR DO DEPTO DE OBRAS, INFRA E HABITAÇÃO	1	1	0
928	DIRETOR DO DEPTO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA	1	1	0
929	DIRETOR DO DEPTO. DE PLANEJ. E ORDENAMENTO URBANO	1	1	0
930	DIRETOR DO DEPTO DE PROJETOS E PARCERIAS	1	0	1
931	DIRETOR DO DEPTO. DE PROT. E DEFESA DO CONSUMIDOR	1	1	0
932	DIRETOR DO DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1	1	0
933	DIRETOR DO DEPTO. DE REGULAÇÃO - UAC	1	1	0
934	DIRETOR DO DEPTO. DE SERVIÇOS	1	1	0
935	DIRETOR DO DEPTO. DE SUPRIMENTOS	1	1	0
936	DIRETOR DO DEPTO. DE TECNOLOGIA	1	1	0
937	DIRETOR DO DEPTO. DE TRANSPORTE ESCOLAR	1	1	0
938	INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10	9	1
939	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	1	0
940	PROCURADOR CHEFE	1	1	0
Total:		90	61	29

Exercício de Atividade: Exclusivamente em Comissão

Forma de Provimento: Livre Provimento

Código do Cargo	Nome do Cargo	Quantidade Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas Não Providas
68	Chefe de Gabinete	1	0	1
Total:		1	0	1

Quadro de Pessoal Analítico

Relatório emitido em 21/10/2021

Total Entidade:	2973	2059	914
Total Cargo:	2973	2059	914
Total Função:	0		
TOTAL GERAL:	2973		

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93



Amparo, 22 de outubro de 2021

Memorando nº 119/2021 - RH

Referente: Resposta ao Memo nº 147/2021 sobre Requisição de documentos ao Tribunal de Contas, pelo Agente de Fiscalização Rafael através de contato telefônico

À

Ilma. Sr^a. Nairana Souza Fernandes da Silva - Controladora Geral

Prezada senhora, segue abaixo as tabelas solicitadas pelo TCE, referente as quantidades existentes, ocupadas e vagas dos cargos efetivos e comissionados, assim como do número de contratados temporários, com referência aos anos 2019 e 2020.

Tabela 1 - Cargos Efetivos e Comissionados

NATUREZA DO CARGO/EMPREGO	EXISTENTES		OCUPADOS		VAGOS	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
EFETIVOS	2868	2886	2014	2043	854	843
EM COMISSÃO	40	40	21	20	19	20
TOTAL	2908	2926	2035	2063	873	863

Dados baseados na posição dos dias 31/12/2019 (ano 2019) e 31/12/2020 (ano 2020)

Fonte: Quadros de pessoal 3º quadrimestre 2019 e 3º quadrimestre de 2020

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br

Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

EMERSON GUSTAVO DE MACEDO
Assinado de forma digital por EMERSON GUSTAVO DE MACEDO
Dados: 2021.10.22 13:19:13 -03'00'

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-980X-7C01-6F93



Tabela 2 - Contratados Temporários

	EXISTENTES	OCUPADOS	VAGOS
	2019	2020	em 31/12 de 2020
TEMPORÁRIOS			
Nº DE CONTRATADOS	14	5	0

Fonte: Quadros de pessoal 3º quadrimestre 2019 e 3º quadrimestre de 2020

Era o que bastava informar, ficamos a disposição.

**EMERSON
GUSTAVO DE
MACEDO**

Assinado de forma digital por
EMERSON GUSTAVO DE
MACEDO
Dados: 2021.10.22 13:18:20
-03'00'

EMERSON GUSTAVO DE MACEDO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-980X-7-COI-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010074 - ARLINDO JORGE JUNIOR
Admissão: 06/07/2018
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 16125.536

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.04.00.00.00 - SMA SECRETARIA M. DE
CPF: 050.224.238-80

Início da Situação: 29/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 108.02318.86-7

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341	341											-	
AGÊNCIA	0014	0014											-	
CONTA	000003/0	039614/0											-	
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08		7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79		12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87		20.716,71	

Funcionário: 0000010066 - CARLOS ROBERTO PIFFER
Admissão: 03/05/2016
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 31773.0204

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.12.00.00.00 - SMIS SECRETARIA M. DE
CPF: 555.344.908-10

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 125.89102.26-9

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341												-	
AGÊNCIA	0014												-	
CONTA	190250/0												-	
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08		7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79		12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87		20.716,71	

Funcionário: 0000010061 - CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Admissão: 16/05/2013
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 86618.345

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.03.00.00.00 - SMG SECRETARIA M. DE
CPF: 287.252.548-39

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 190.35104.90-3

PENSÃO ALIMENTÍCIA														
CAMILA CREPALDI													387871578-10	100,00%

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE OLIVEIRA MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010061 - CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Admissão: 16/05/2013
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 86618.345

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.03.00.00.00 - SMG SECRETARIA M. DE
CPF: 287.252.548-39

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 190.35104.90-3

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
PENSÃO ALIMENTÍCIA														
	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													-
AGÊNCIA	0014													-
CONTA	030100/0													-
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	738,75	736,16	724,61	724,61	724,61	724,61	724,61	724,61	724,61	724,61	724,61	724,61	7.996,40	
07560-PENSAO ALIM.	1.631,23	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	1.640,65	18.037,73	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	3.041,09	3.047,92	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	3.078,34	33.794,07	

Funcionário: 0000010082 - DEBORA CRISTINA BERTUCCI CARREIRA
Admissão: 13/03/2020
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 2484.196

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.05.00.00.00 - SMFO SECRETARIA M. DE
CPF: 205.545.698-92

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 125.41941.61-9

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													-
AGÊNCIA	0014													-
CONTA	483705/0													-
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO			4.890,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	70.090,00	
DESCONTOS														
07200-PLANO DE SAUDE A					207,48	207,48	211,73	215,76	215,76	215,76	215,76	215,76	1.489,73	
07130-DESCONSULTA UNIMED								89,04	24,22				113,26	
07720-I.N.S.S.			543,53	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	6.248,17	
07730-I.R.R.F			341,83	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	9.748,15	
TOTAL DE PROVENTOS			4.890,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	70.090,00	
TOTAL DE DESCONTOS			885,36	1.888,87	2.096,35	2.096,35	2.100,60	2.193,67	2.128,85	2.104,63	2.104,63	2.104,63	17.599,31	

Funcionário: 0000010079 - DELCIO BRIOZO
Admissão: 01/11/2019
Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 47721.272

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.14.00.00.00 - SMCT SECRETARIA M. DE
CPF: 661.542.608-06

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 104.26996.65-5

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLLEDO MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93-4

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010079 - DELCIO BRIOZO
Admissão: 01/11/2019
Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 47721.272

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.14.00.00.00 - SMCT SECRETARIA M. DE
CPF: 661.542.608-06
Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 104.26996.65-5

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DESCONTOS														
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341												-	
AGÊNCIA	0014												-	
CONTA	241731/0												-	
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	20.716,71	

Funcionário: 0000010067 - EDILSON JOSE CAMILLO
Admissão: 01/02/2017
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 20435.028

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.17.00.00.00 - SMDSC SECRETARIA M. D
CPF: 102.140.678-31
Início da Situação: 01/04/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 122.78650.11-6

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341												-	
AGÊNCIA	7267												-	
CONTA	013501/0												-	
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00										24.450,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08										2.055,30	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79										3.550,45	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00										24.450,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87										5.605,75	

Funcionário: 0000099120 - JOSE IVO VILAS BOAS
Admissão: 01/01/2017
Cargo: VICE-PREFEITO
C.T.P.S: 31454.00575

Situação: TERMINO CONTRATO TRABALHO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 059.050.548-35
Início da Situação: 31/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 120.47005.90-8

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000099120 - JOSE IVO VILAS BOAS
Admissão: 01/01/2017
Cargo: VICE-PREFEITO
C.T.P.S: 31454.00575

Situação: TERMINO CONTRATO TRABALHO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 059.050.548-35

Início da Situação: 31/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 120.47005.90-8

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DESCONTOS														
	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	7267													
CONTA	013337/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	5.973,33	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	47.973,33	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	657,06	462,00	446,93	446,93	446,93	446,93	446,93	446,93	446,93	446,93	446,93	446,93	5.141,43	
07730-I.R.R.F	592,61	205,90	208,31	208,31	208,31	208,31	208,31	208,31	208,31	208,31	208,31	208,31	2.673,30	
TOTAL DE PROVENTOS	5.973,33	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	47.973,33	
TOTAL DE DESCONTOS	1.249,67	667,90	655,24	655,24	655,24	655,24	655,24	655,24	655,24	655,24	655,24	655,24	7.814,73	

Funcionário: 0000010080 - JULIO ORLANDO VIDO
Admissão: 09/12/2019
Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 73987.0095

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.19.00.00.00 - SMMA SECRETARIA M. DE
CPF: 137.469.268-90

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 123.63760.62-1

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	0014													
CONTA	017065/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	556,16	556,16	598,13	598,13	598,13	598,13	598,13	598,13	598,13	598,13	598,13	598,13	6.495,49	
07730-I.R.R.F	1.114,67	1.114,67	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	1.103,13	12.157,51	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.670,83	1.670,83	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	1.701,26	18.653,00	

Funcionário: 0000099118 - LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Admissão: 01/01/2013
Cargo: PREFEITO
C.T.P.S: 54795.042

Situação: TERMINO CONTRATO TRABALHO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 079.569.958-17

Início da Situação: 31/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 121.44343.45-6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLLEDO MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.ipe.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000099118 - LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Admissão: 01/01/2013
Cargo: PREFEITO
C.T.P.S: 54795.042

Situação: TERMINO CONTRATO TRABALHO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 079.569.958-17

Início da Situação: 31/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 121.44343.45-6

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DESCONTOS														
	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341											341	-	
AGÊNCIA	0014											0014	-	
CONTA	000002/0											208128/0	-	
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00		192.500,00	1
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08		7.759,94	
07730-I.R.R.F	3.758,58	3.758,58	3.747,04	3.747,04	3.747,04	3.747,04	3.747,04	3.747,04	3.747,04	3.747,04	3.747,04		41.240,52	
TOTAL DE PROVENTOS	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00		192.500,00	1
TOTAL DE DESCONTOS	4.429,69	4.429,69	4.460,12	4.460,12	4.460,12	4.460,12	4.460,12	4.460,12	4.460,12	4.460,12	4.460,12		49.000,46	

Funcionário: 0000010057 - MAGDA TERESA BELLIX
Admissão: 16/01/2013
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 12775.273

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.10.00.00.00 - SME SECRETARIA M. DE
CPF: 724.115.898-91

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 106.17474.38-6

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341												-	
AGÊNCIA	0014												-	
CONTA	039655/0												-	
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08		7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79		12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87		20.716,71	

Funcionário: 0000010064 - MARCELO CRAVEIRO HAUPTMANN
Admissão: 11/04/2016
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 8000.282

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.15.00.00.00 - SMERLE SECRETARIA M.
CPF: 306.892.278-09

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 127.62297.26-7

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-proceto.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010064 - MARCELO CRAVEIRO HAUPTMANN
Admissão: 11/04/2016
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 8000.282

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.15.00.00.00 - SMERLE SECRETARIA M.
CPF: 306.892.278-09

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 127.62297.26-7

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DESCONTOS														
	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	8849													
CONTA	112803/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	20.716,71	

Funcionário: 0000010055 - PAULO AFONSO RIGHETTI MARINHO
Admissão: 01/01/2013
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 84375.013

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.09.00.00.00 - SMDU SECRETARIA M. DE
CPF: 046.105.898-77

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 120.10182.25-3

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	7267													
CONTA	010614/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	20.716,71	

Funcionário: 0000010059 - PAULO JOSE ROSSI
Admissão: 22/04/2013
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 72661.282

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.05.00.00.00 - SMFO SECRETARIA M. DE
CPF: 335.222.418-86

Início da Situação: 13/03/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 128.69368.24-2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010059 - PAULO JOSE ROSSI
Admissão: 22/04/2013
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 72661.282

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.05.00.00.00 - SMFO SECRETARIA M. DE
CPF: 335.222.418-86
Início da Situação: 13/03/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 128.69368.24-2

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DESCONTOS														
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													-
AGÊNCIA	8849													-
CONTA	000005/0													-
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00											16.300,00	
DESCONTOS														
07200-PLANO DE SAUDE A	399,54	399,54											799,08	
07130-DESC. CONSULTA UNIMED	23,73	59,36											83,09	
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11											1.342,22	
07730-I.R.R.F	1.083,06	1.083,06											2.166,12	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00											16.300,00	
TOTAL DE DESCONTOS	2.177,44	2.213,07											4.390,51	

Funcionário: 0000010078 - RONALDO ALVES VITALE PERRUCCI
Admissão: 04/12/2018
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 33468.00396

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.18.00.00.00 - SMJ SECRETARIA MUNICI
CPF: 214.975.438-00
Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 156.73843.13-9

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													-
AGÊNCIA	6421													-
CONTA	092575/0													-
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.083,06	1.083,06	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	1.071,52	11.809,80	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.754,17	1.754,17	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	1.784,60	19.569,74	

Funcionário: 0000010063 - ROSANA MARIA ROSSI
Admissão: 11/04/2016
Cargo: Z SUB-PREFEITO
C.T.P.S: 54381.0042

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 079.687.788-24
Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 121.87083.64-2

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE SOUZA MORAES. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010063 - ROSANA MARIA ROSSI
Admissão: 11/04/2016
Cargo: Z SUB-PREFEITO
C.T.P.S: 54381.0042

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 079.687.788-24

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 121.87083.64-2

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DESCONTOS														
	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	7267													
CONTA	012685/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	47.850,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	478,50	478,50	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	5.168,37	
07730-I.R.R.F	234,96	234,96	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	2.605,98	
TOTAL DE PROVENTOS	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	47.850,00	
TOTAL DE DESCONTOS	713,46	713,46	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	7.774,35	

Funcionário: 0000010081 - SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Admissão: 12/12/2019
Cargo: SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 53318.32

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.20.00.00.00 - SMSP SECRETARIA M. DE
CPF: 090.376.628-03

Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 122.14100.20-4

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	0014													
CONTA	245088/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	1.858,44	1.858,44	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	1.888,87	20.716,71	

Funcionário: 0000010083 - TANIA MARA CARDOSO URBANO
Admissão: 02/06/2020
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 96248.208

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.16.00.00.00 - SMDE SECRETARIA M. DE
CPF: 286.650.658-81

Início da Situação: 21/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 126.20939.25-0

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLEDO MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010083 - TANIA MARA CARDOSO URBANO
Admissão: 02/06/2020
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 96248.208

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.16.00.00.00 - SMDE SECRETARIA M. DE
CPF: 286.650.658-81
Início da Situação: 21/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 126.20939.25-0

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DESCONTOS														
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	0014													
CONTA	534887/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO						7.878,33	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00		48.628,33	
01505-DEV./DIF PLANO SAUDE										106,68			106,68	
DESCONTOS														
07200-PLANO DE SAUDE A						526,40	537,20	581,70	581,70	528,36	528,36		3.283,72	
07720-I.N.S.S.						713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08		4.278,48	
07730-I.R.R.F						1.101,08	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79		6.980,03	
TOTAL DE PROVENTOS						7.878,33	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.256,68	8.150,00		48.735,01	
TOTAL DE DESCONTOS						2.340,56	2.426,07	2.470,57	2.470,57	2.417,23	2.417,23		14.542,23	

Funcionário: 0000010076 - TIAGO VARANDAS GROppo
Admissão: 06/07/2018
Cargo: Z SUB-PREFEITO
C.T.P.S: 55774.00231

Situação: EXONERACAO
Lotação: 001.01.00.00.00.00 - GABINETE DO PREFEITO
CPF: 215.885.588-60
Início da Situação: 28/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 126.27444.25-7

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	ME
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	7267													
CONTA	013519/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	1.450,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	290,00		40.890,00	
DESCONTOS														
07720-I.N.S.S.	159,50	478,50	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	467,93	40,60		4.422,04	
07730-I.R.R.F		234,96	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34	237,34			2.133,68	
TOTAL DE PROVENTOS	1.450,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	4.350,00	290,00		40.890,00	
TOTAL DE DESCONTOS	159,50	713,46	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	705,27	40,60		6.555,72	

Funcionário: 0000010077 - VICENTE MARIO MARTINI AULER
Admissão: 06/07/2018
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 10609.281

Situação: PEDIDO DE DEM. C/AVISO DISP.
Lotação: 001.01.16.00.00.00 - SMDE SECRETARIA M. DE
CPF: 015.215.488-46
Início da Situação: 01/06/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 103.81464.36-6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE SOUZA MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93

MUNICIPIO DE AMPARO

EMISSÃO EM 29/06/2021

FICHA FINANCEIRA

FOLHAS: (1)
PERIODO: 01/2020 A 12/2020

Funcionário: 0000010077 - VICENTE MARIO MARTINI AULER
Admissão: 06/07/2018
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 10609.281

Situação: PEDIDO DE DEM. C/AVISO DISP.
Lotação: 001.01.16.00.00.00 - SMDE SECRETARIA M. DE
CPF: 015.215.488-46
Início da Situação: 01/06/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 103.81464.36-6

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DESCONTOS														
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341	341												
AGÊNCIA	0014	0014												
CONTA	000001/0	040521/0												
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	7.335,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00								39.935,00	
DESCONTOS														
07300-CONSIGNACAO ITAU-1	1.893,70	1.893,70	1.893,70	1.893,70	1.893,70								9.468,50	
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08								3.481,46	
07730-I.R.R.F	963,21	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79								5.677,91	
TOTAL DE PROVENTOS	7.335,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00								39.935,00	
TOTAL DE DESCONTOS	3.528,02	3.752,14	3.782,57	3.782,57	3.782,57								18.627,87	

Funcionário: 0000010075 - VINICIUS GRANA TONON
Admissão: 06/07/2018
Cargo: Z SECRETARIO MUNICIPAL
C.T.P.S: 55634.00228

Situação: EXONERACAO A PEDIDO
Lotação: 001.01.13.00.00.00 - SMS SECRETARIA M. DE
CPF: 219.939.998-25
Início da Situação: 11/12/2020
CNPJ: 00.000.000/0000-00
PIS/PASEP: 136.26300.81-0

	JAN/2020	FEV/2020	MAR/2020	ABR/2020	MAIO/2020	JUN/2020	JUL/2020	AGO/2020	SET/2020	OUT/2020	NOV/2020	DEZ/2020	TOTAL	MB
DADOS BANCÁRIOS														
BANCO	341													
AGÊNCIA	0014													
CONTA	122527/0													
PROVENTOS														
00940-SUBSIDIO	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
DESCONTOS														
07200-PLANO DE SAUDE A	257,27	257,27	257,27	257,27	411,40	411,40	419,84	418,02	418,02	418,02	418,02	418,02	3.943,80	
07130-DESC.CONSULTA UNIMED	89,11	23,73											112,84	
07720-I.N.S.S.	671,11	671,11	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	713,08	7.759,94	
07730-I.R.R.F	1.187,33	1.187,33	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	1.175,79	12.956,77	
TOTAL DE PROVENTOS	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	8.150,00	89.650,00	
TOTAL DE DESCONTOS	2.204,82	2.139,44	2.146,14	2.146,14	2.300,27	2.300,27	2.308,71	2.306,89	2.306,89	2.306,89	2.306,89	2.306,89	24.773,35	

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: RAFAEL PADOVANI DE TOLLEDO MORAES. Sistema e-TCE/SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 3-HXDP-98QX-7COT-6F93.

CERTIDÃO

Certifico que, em resposta a requisição de documentos Nº **65/2021-RPTM** – para instrução do processo **TC- 003265.989.20-2 exercício 2020 – Item 15 – letra “c”** - Os agentes políticos e secretários apresentaram declaração de bens, nos termos da lei federal 8.429/1992.

Amparo, 28 de junho de 2021.


MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO

Certifico que, em resposta a requisição de documentos N° 65/2021-RPTM – para instrução do processo TC- 003265.989.20-2 exercício 2020 – Item 15 – letra “e” – No ano de 2020 não houve o acúmulo remunerado de cargos ou empregos públicos na Administração Pública Direta ou Indireta do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretários e Diretores Municipais.

Amparo, 28 de junho de 2021.


MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA
Secretário Municipal de Administração