

LEI Nº 4.250, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NAS LEIS MUNICIPAIS Nº 3.839, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015, Nº 3.840, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015, Nº 3.962, DE 05 DE ABRIL DE 2018, LEI Nº 4.021, 08 DE AGOSTO DE 2019 E LEI Nº 4.022, DE 08 DE AGOSTO DE 2019. Nº 4.030, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, LEI Nº 4.047, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, sem sessão realizada no dia 20 de junho de 2022, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 4.030, de 20 de setembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"...."

"Art. 12. ...

I.4 - Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação.

...

III.2 - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;

...

III.4 - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;

...

III.6 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

...

III.8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III - 9 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio;

...

III - 10 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

...

V.27 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Amparo. (NR)

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

I - Subanexo 1, o quantitativo de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e funções de confiança segregado por órgãos; e

II - Subanexo 2, os organogramas por órgãos."(NR)

"Art. 13. ...

...

V - Departamento de Gestão Regional do São Dimas;

VI - Escola de Governo da Prefeitura de Amparo;"(NR)

...

"Art. 15. ...

...

XII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito do Gabinete;

...

XV - organizar o funcionamento da Escola de Governo da Prefeitura de Amparo. "(NR)

...

"Art. 16-A. São atribuições do Departamento de Gestão Regional do São Dimas:

I - efetuar o levantamento das demandas da região e gerir as atividades e serviços públicos;

II - promover as intermediações junto aos departamentos competentes para atendimento das demandas e execução das atividades e serviços;

III - realizar o acompanhamento das metas, atividades e serviços, conforme definição superior;

IV - executar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à sua competência, conforme definição superior;

V - fornecer à coordenação elementos para definição de prioridades e metas;

VI - receber e articular junto à comunidade de abrangência as demandas locais, propondo soluções para a resolução de problemas;

Parágrafo único. A área territorial da "Regional do São Dimas" será definida por Decreto do Executivo. "(NR)

...

"Art. 19. ...

...

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

...

X - executar a gestão de convênios e parcerias"(NR)

"Art. 20. ...

...

IX - executar a gestão de convênios e parcerias de toda a Prefeitura;

- X - proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;
- XI - cadastrar e acompanhar todos os tipos de convênio que tenham pertinência com a pasta;
- XII - manter cadastro atualizado das entidades parceiras do Município;
- XIII - realizar a gestão dos processos de prestação de contas dos convênios e parcerias;
- XIV - superintender as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos convenientes;
- XV - solicitar a designação de pessoal qualificado para o acompanhamento da execução dos projetos firmados com o poder público municipal;
- XVI - acompanhar a elaboração dos termos de chamamento público e demais instrumentos convocatórios para a habilitação de projetos junto a administração pública municipal;
- XVII - manter rigoroso cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;
- XVIII - fiscalizar permanentemente a manutenção das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades parceiras;
- XIX - executar os atos deliberados pelas Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;
- XX - comunicar as Comissões de Monitoramento e Avaliação das Parcerias sobre possíveis irregularidades nas prestações de contas."(NR)
- ...

Seção II-A

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação"

"Art. 22-A. A Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Comunicação Social;
- III - Rádio Cultura Municipal de Amparo;
- IV - Departamento de Planejamento e Gestão;
- V - Departamento de Tecnologia da Informação; e
- VI - Ouvidoria e Acesso à Informação.

"Art. 22-B. À Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação compete:

- I - cuidar da articulação intersetorial das ações do Governo Municipal;
- II - coordenar a implementação do Programa de Governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- III - estabelecer o grau de prioridade das ações do Governo Municipal;
- IV - coordenar a implementação de ações consideradas prioritárias pelo Governo Municipal;
- V - acompanhar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

VI - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da Administração Municipal;

VII - acompanhar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo sempre que necessários elementos informativos que orientem uma decisão técnica;

VIII - aprimorar continuamente o atendimento ao público;

IX - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

X - responder pelo assessoramento técnico, na redação e/ou avaliação de proposições legais e demais expedientes relacionados, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo;

XI - organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;

XII - coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais, que determinam ampla divulgação para ciência e incentivo à participação popular;

XIII - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

XIV - coordenar e acompanhar as atividades de comunicação social do Governo e de divulgação das ações do Governo Municipal;

XV - coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais;

XVI - organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos pertinentes à secretaria;

XVII - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-publicitária;

XVIII - viabilizar a formulação da política de comunicação social, dando dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais;

XIX - promover instrumentos de transparência da gestão Municipal, dos quais será dada ampla divulgação;

XX - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;

XXI - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, a informações a serem prestadas;

XXII - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

XXIII - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

XXIV - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

XXV - gerenciar os veículos de comunicação interna;

XXVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

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

Municipal.

"Art. 22-C. São atribuições do Departamento de Comunicação Social:

- 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 - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;
- V - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;
- VI - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos institucionais e informativos para todos os órgãos da Prefeitura;
- VII - organizar e conservar os documentos e arquivos referentes ao departamento;
- VIII - assegurar o cumprimento dos eventos institucionais do Município;
- IX - coordenar as atividades da Área de Cerimonial e Protocolo, que tem por atribuições:
 - a) cuidar e assessorar nos assuntos de Cerimonial e Protocolo;
 - b) propor normas de cerimonial a serem aplicadas;
 - c) organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo município;
 - d) expedir convites para as solenidades e correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;
 - e) organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam a autoridade máxima do órgão;
 - f) orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados.
- X - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais.

"Art. 22-D. São atribuições do Departamento de Planejamento e Gestão:

- I - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;
- II - assessorar na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- III - coordenar as atividades de planejamento, 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;
- IV - 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;
- V - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;
- VI - aprimorar-se continuamente em tecnologias e treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;
- VII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;
- VIII - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico sociais,

de interesse do município;

IX - 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;

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

XI - acompanhar a gestão de contratos e convênios da Prefeitura;

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

"Art. 22-E. São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

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 o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração;

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.

"Art. 22-F. São atribuições da Ouvidoria e Acesso à Informação:

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

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

VIII - 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;

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

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

XI - controlar, prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados."(NR)

...

"Art. 25. ...

...

VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria."(NR)

...

"Art. 28. ...

...

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 acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;"(NR)

...

"Art. 30. ...

...

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

...

XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;"(NR)

...

"Art. 37. ...

...

XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;"(NR)

...

"Art. 38. ...

...

XXV - efetuar a análise financeira dos balanços e demais demonstrações contábeis das pessoas jurídicas participantes dos certames licitatórios."(NR)

"Art. 42. ...

...

IV - Departamento de Trânsito;

V - Departamento de Transporte."(NR)

...

"Art. 44. ...

...

III - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;"(NR)

...

"Art. 48-A. São atribuições do Departamento de Trânsito:

...

II - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com o que especifica a Lei Municipal nº 2.574, de 19 de junho de 2000, e suas alterações;

III - desenvolver atividades de organização, manutenção, sinalização e fiscalização do trânsito no município;

...

V - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito;" (NR)

VI - (REVOGADO).

...

XVII - (REVOGADO).

XVIII - (REVOGADO).

"Art. 48-B. São atribuições do Departamento de Transportes:

I - desenvolver atividades de organização e fiscalização do transporte público e coletivo;

II - controle e gestão dos meios de transporte público e coletivo do Município;

III - 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;

IV - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes aos serviços de transporte público e coletivo no Município;

V - fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;

VI - cuidar da realização de procedimentos que visem ao aumento da segurança do transporte público no Município;

VII - participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Municipal de Amparo e os Agentes de Trânsito da organização e da fiscalização do transporte público;

VIII - responsabilizar-se pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano."(NR)

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

"Art. 49. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é composta de: (NR)

(...)"

"Art. 50. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude o Conselho Municipal de Esportes. (NR)"

"Art. 51. À Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compete:

...

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

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

...

VIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria; (NR)

..."

"Art. 52. ...

...

XVIII - promover articulações com entidades públicas e privadas que facilitem a promoção das equipes competitivas, tais como: faculdades, clubes e entes federativos; (NR)

..."

"Art. 53. ...

...

V - Departamento Administrativo e Financeiro."(NR)

"Art. 55. ...

...

XIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria."(NR)

...

Seção X

Da Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos

"Art. 60. A Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos é composta de:

...

II - Departamento de Manutenção;

...

IV - Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos;

...

V - Departamento de Vias Urbanas."(NR)

"Art. 61. À Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos compete:

...

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

...

XIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria; (NR)

..."

"Art. 62. São atribuições do Departamento de Manutenção:"(NR)

...

"Art. 63. ...

...

VI - preparar documentação técnica, fornecer informações e acompanhar convênios e parcerias no âmbito da Secretaria"(NR)

...

"Art. 64-A. São atribuições do Departamento de Vias Urbanas:

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

II - propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;

III - responsabilizar-se pela operação tapa-buracos;

IV - responsabilizar-se pela manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;

V - preparar documentação técnica e gerenciar convênios;

VI - preparar documentação técnica para processos licitatórios;

VII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;

VIII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;

IX - estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção,

principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade."(NR)

"Art. 65. ...

...

VI - Departamento de Vigilância em Saúde."(NR)

...

"Art. 67. ...

...

XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;"(NR)

...

"Art. 72-A. São atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde:

I - promover e proteger a saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

II - intervir nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais, dos processos e ambiente de trabalho;

III - formular, planejar, implantar, coordenar, articular, executar e avaliar as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, de Saúde do Trabalhador e de Zoonoses norteadas pelos princípios do Sistema Único de Saúde de forma articulada com outras esferas de governo;

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

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

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

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

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

IX - 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;

X - 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;

XI - 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.

XII - 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.
- (NR)"

...

"Art. 75-A. Compete ao Departamento de Cultura e Turismo;

I - manter e fomentar o turismo no município;

II - preservar e proporcionar condições para a ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;

III - valorizar e apoiar o desenvolvimento do turismo e da cultura no município;

IV - gerir os espaços culturais e turísticos da cidade, mantendo estrutura adequada a fim de manter a identidade local;

V - buscar parcerias em junto ao poder público e a iniciativa privada, visando promover a cultura e o turismo na cidade;

VI - realizar estudos e pesquisas a fim de desenvolver projetos adequados a realidade local;

VII - apoiar o funcionamento dos conselhos municipais atrelados a área de cultura e turismo;

VIII - desenvolver a e executar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo. (NR)"

"Art. 76. ...

...

V - Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência. (NR)"

...

"Art. 92-A. São atribuições do Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência:

I - elaborar políticas públicas e propor diretrizes voltadas às pessoas com deficiência e a suas famílias;

II - articular com entidades da sociedade civil vinculadas à causa da pessoa com deficiência apoiando suas iniciativas destinadas à melhoria da qualidade de vida desse segmento e de suas famílias;

III - coordenar a implementação das ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência e suas famílias, atuando de maneira harmônica com as demais Secretarias de Município e outros órgãos e entidades para a realização de objetivos comuns;

IV - formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades para pessoas com deficiência e suas famílias;

V - estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência e a seus familiares;

VI - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VII - promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência e de seus familiares e em relação à prevenção de deficiências;

VIII - fomentar a capacitação e o treinamento de pessoal para atendimento da pessoa com deficiência e de seus familiares;

IX - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das pessoas com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares."(NR)

...

"SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO AGRONEGÓCIO.

"Art. 93. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio é composta de:

...

II - Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Renda e Apoio ao Trabalhador;

III - Departamento de Agronegócio e Agricultura;

IV - Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo. (NR)"

"Art. 94. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico. (NR)"

"Art. 95. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Agronegócio compete: (NR)

..."

"Art. 96. - Compete ao Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Renda e Apoio ao Trabalhador:

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 - 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;

III - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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; (NR)

- VII - fornecer orientações para o trabalhador acompanhar a dinâmica do mercado de trabalho; (NR)
- VIII - orientar preventivamente o trabalhador para evitar fraudes em supostas vagas de emprego; (NR)
- IX - trabalhar projetos e oficinas para a incorporação de boas práticas voltadas ao trabalhador no mercado de trabalho; (NR)
- X - 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; (NR)
- XI - coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao trabalhador; (NR)
- XII - 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; (NR)
- XIII - elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao trabalhador; (NR)
- XIV - gerenciar o sistema centralizado de gestão das demandas do trabalhador; (NR)
- XV - 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 trabalhador. (NR)"

"Art. 96-A. Compete ao Departamento de Agronegócio e Agricultura:

- I - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;
- II - incentivar e desenvolver a produção rural do Município;
- III - planejar, coordenar e executar políticas de apoio a agricultores e trabalhadores rurais;
- IV - executar ações por meio de programas para o desenvolvimento agropecuário do Município;
- V - prestar orientação e apoio a produtores e capacitar para as atividades rurais, agroindustriais e de conservação ambiental;
- VI - conferir suporte às demandas de cada setor do complexo agroindustrial do Município;
- VII - promover o fortalecimento do cooperativismo e associativismo rurais;
- VIII - executar ações de promoção da segurança e educação alimentares por meio de cursos, capacitações, eventos e participação no Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- IX - 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 - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;
- XII - promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;

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

..."(NR)

...

"Art. 96-B. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão e Protocolo. (NR)

I - coordenar a elaboração, a implantação, o acompanhamento e a avaliação dos fluxos de processos e requerimentos dos munícipes; (NR)

II - articular, coordenar e propor ações para aprimorar e otimizar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento; (NR)

III - receber, encaminhar e orientar os munícipes a respeito dos serviços prestados pela Prefeitura de Amparo; (NR)

IV - realizar o atendimento presencial e telefônico com respeito e urbanidade; (NR)

V - gerenciar o sistema tramitação e arquivo de processos; (NR)

VI - dar ciência aos munícipes a respeito das demandas de seu interesse, a respeito de providências, despachos e decisões; (NR)

VII - receber reclamações, denúncia e sugestões, encaminhando aos setores pertinentes. (NR)"

...

"Art. 99. ...

I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor Municipal;

...

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;

XIV - buscar recursos com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;

...

XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria; (NR)

..."

"Art. 100. São atribuições do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano:

...

II - zelar pela aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e do Plano Municipal de Acessibilidade;

...

V - coordenar as atividades da Área de Processos, que tem por atribuição responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

VI - coordenar as atividades da Área de Fiscalização Imobiliária, que tem por atribuições:

- a) verificar a regularidade de obras, edificações e empreendimentos imobiliários em geral;
- b) zelar pelo cumprimento do código de obras;
- c) zelar pelo cumprimento do código de posturas, na área de competência da Secretaria;
- d) zelar pelo cumprimento das normas de ordenamento urbanístico e territorial;

...

IX - coordenar as atividades da Área de Cadastro Imobiliário, 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, para-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. (NR)

...

XIV - implementar o Plano Diretor Municipal e legislação urbanística;

...

XXI - produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial;

XXII - coordenar as atividades da Área de Projetos e Acessibilidade:

- a) aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";
- b) promover inspeções 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;
- c) 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.

XXIII - coordenar as atividades da Área de Gestão Administrativa, que tem por atribuições:

- a) organizar e manter cadastro geral do pessoal alocado nos diversos serviços da Secretaria, acompanhando a sua movimentação e zelando por sua segurança no trabalho;
- b) organizar e enviar à área de Recursos Humanos documentos de frequência e férias dos funcionários da Secretaria;
- c) manter registro dos veículos e máquinas mantidos sob gestão da Secretaria;
- d) exercer o controle de uso, guarda e conservação dos equipamentos e dos suprimentos materiais da Secretaria, programando e acompanhando o processamento das compras necessárias;
- e) controlar a observância de normas e procedimentos atinentes a pessoal, mantendo estreita articulação com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração;
- f) controlar o atendimento das solicitações de outros órgãos da municipalidade. (NR)"

"Art. 101. ...

...

VII - planejar e promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

...

IX - elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade e fiscalizar sua execução;

X - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

XI - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

...

XIII - implantar programas de habitação popular, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XIV - executar projetos de moradias populares, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XV - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania. (NR)

..."

...

"Art. 103. ...

...

II - Departamento de Meio Ambiente;

III - Departamento de Defesa e Bem-estar Animal. (NR)"

...

"Art. 105. ...

...

IX - zelar pela Política Nacional do Meio Ambiente;

X - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e pelo acompanhamento e encaminhamento de informações sobre convênios e parcerias no âmbito da Secretaria;

...

XII - exercer o licenciamento ambiental nos moldes da legislação estadual vigente mediante a celebração de convênio;

XIII - propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes; (NR)

..."

"Art. 106. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

...

V - executar as políticas municipais de meio ambiente;

VI - executar os procedimentos de licenciamento e fiscalização das atividades de impacto ambiental local, conforme convênio celebrado com o Estado de São Paulo nos moldes da legislação aplicável;

VII - analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentados e a realização de vistorias técnicas, quando necessárias, observando a legislação que rege o licenciamento ambiental no Estado de São Paulo, bem como as normas e diretrizes procedimentais da SMA, seus órgãos e entidades;

VIII - avaliar a extensão territorial dos impactos ambientais das atividades objeto de pedido de licenciamento e encaminhar esse mesmo pedido ao órgão ou entidade estadual competente para o licenciamento no caso de tais impactos, ainda que indiretos, ultrapassarem os seus limites territoriais;

IX - dar publicidade dos pedidos de licenciamento a todos os municípios limítrofes, assegurando-lhe o acesso às informações técnicas, especialmente aquelas que permitam avaliar a extensão territorial dos impactos ambientais das atividades objeto de pedido de licenciamento;

X - encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado junto à SMA, ou seus órgãos, sempre que solicitado;

XI - incentivar o associativismo, criando formas de apoio e orientação quanto à preservação ambiental;

...

XIII - promover ações e programas de recuperação e regeneração do meio ambiente;

XIV - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias que visem a preservação ambiental;

XV - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a preservação ambiental;

XVI - promover eventos e colaborar no desenvolvimento de medidas que visem ao aprimoramento da fiscalização e do licenciamento ambiental;

XVII - estimular o acesso a informações técnicas para auxiliar na tomada de decisões. (NR)"

"Art. 106-A. São atribuições do Departamento de Defesa e Bem-Estar Animal:

I - garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;

II - atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas pertinentes aos animais no Município;

III - implementar medidas, ações e programas relativos à fauna silvestre de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente;

IV - promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem-estar animal no Município;

V - orientar e fornecer apoio a outros órgãos a respeito da proteção e bem-estar animal;

VI - divulgar para a comunidade, por meio de relatórios, as ações de proteção e bem-estar animal realizadas pelo Departamento;

VII - promover ações para assegurar a saúde da fauna e dos animais no Município;

VIII - propor, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à controle populacional de animais no

Município;

IX - promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta;

X - buscar parcerias de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor, iniciativa privada e unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

XI - coordenar a política de direitos dos animais de forma integrada às políticas municipais de saúde, educação e meio ambiente;

XII - auxiliar nas ações de resgate e tratamento de animais vítimas de maus tratos e em sofrimento sob a responsabilidade do Município;

XIII - avaliar, planejar, coordenar e intervir em agravos do meio ambiente para proteção e preservação da fauna;

XIV - contribuir nas atividades de combate a vetores e nas ações para controle e prevenção da raiva animal;

XV - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção aos animais. (NR)"

...

"Art. 108. O servidor ocupante de emprego público efetivo nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança poderá optar entre o vencimento do cargo em comissão ou da função de confiança ou pela percepção do emprego público efetivo, esta acrescida de uma gratificação de 30% (trinta por cento) aplicada sobre seu salário-base."(NR)

...

"Art. 117. ...

...

VI - Estar matriculado em curso de nível superior em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC. (NR)"

Art. 28 A Lei Municipal nº **3.962**, de 05 de abril de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 10. O Comandante da Guarda Civil Municipal de Amparo deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Amparo. (NR)

...

"TÍTULO III

DOS GRUPOS DE PATRULHA, GRUPOS DE APOIO E DESTACAMENTO DA REGIÃO DO JARDIM SÃO DIMAS

CAPÍTULO I

DA PATRULHA AMBIENTAL E RURAL" (NR)

"Art. 15. ...

§ 1º Os integrantes da Patrulha Ambiental e Rural da Guarda Civil Municipal - GCM, deverão ser indicados pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e serão credenciados por Portaria conjunta dos Secretários Municipais de Segurança Pública, Trânsito e Transporte e de Meio Ambiente."(NR)

...

§ 3º O comando da Patrulha Ambiental e Rural da Guarda Municipal é de competência e será chefiado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal - GCM, além de ser supervisionada pelo Inspetor do turno de serviço respectivo, com subordinação exclusiva da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte. (NR)"

"Art. 16. ...

...

IX - elaborar relatórios de suas atividades, encaminhando-os, para efeito de avaliação em conjunto, através do Inspetor ou Supervisor do turno de serviço, ao Comandante da Guarda Civil e aos Secretários Municipais de Segurança Pública, Trânsito e Transporte e de Meio Ambiente; (NR)"

...

"Art. 19. ...

...

§ 4º A totalidade do grupo de patrulha ambiental e rural será composta por até 4 (quatro) Guardas Civis Municipais. (NR)"

"Art. 24. ...

...

§ 4º A totalidade do grupo de ronda ostensiva municipal ROMU será composta por até 16 (dezesesseis) Guardas Civis Municipais. (NR)"

...

"Art. 29. ...

...

§ 4º A totalidade do grupo de ronda ostensiva com apoio de motocicletas ROCAM será composta por até 4 (quatro) Guardas Civis Municipais. (NR)"

...

"Art. 40. ...

§ 1º As escalas de revezamento serão elaboradas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, conforme necessidade da administração pública e das ordens de serviços.

§ 2º A totalidade do grupo do canil será composta por até 4 (quatro) Guardas Civis Municipais. (NR)"

...

"Art. 42. A Guarda Civil Municipal e a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte definirão a cada ano, as escolas que devem ter prioridade nas visitas da Patrulha Escolar. (NR)"

...

"Art. 47. ...

...

§ 3º A totalidade do grupo da patrulha escolar será composta por até 4 (quatro) Guardas Civis Municipais. (NR)"

CAPÍTULO VI
DA PATRULHA MARIA DA PENHA

"Art. 47-A. A Patrulha Maria da Penha é um serviço da Guarda Civil Municipal que tem como objetivo atuar na proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar que possuam em seu favor medidas protetivas de urgência, integrando às ações realizadas pela Rede de Atendimento à Mulher em situação de violência na cidade de Amparo.

"Art. 47-B. A Patrulha Maria da Penha compor-se-ão de no mínimo 2 (dois) integrantes por viatura, sendo preferencialmente uma do sexo feminino, e o encarregado será o Guarda Civil Municipal mais antigo entre eles, de acordo com os preceitos hierárquicos previstos neste regimento, cabendo ao encarregado da viatura cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos, com as seguintes atribuições:

- I - realizar manutenção preventiva e a limpeza diária da viatura;
- II - realizar o policiamento preventivo de enfrentamento a violência e controle criminal;
- III - prestar apoio à tropa quando necessário no controle de distúrbios civis, sociais, políticos, econômicos, de calamidade pública ou de omissão ou falência de autoridade constituída;
- IV - prestar apoio às outras unidades de atendimento da Corporação, motorizada ou não, bem como às polícias estadual e federal, ao Ministério Público e aos órgãos locais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e outras Corporações;
- V - realizar a fiscalização de medidas protetivas de urgência deferidas pela autoridade Judiciária;
- VI - prestar atendimento especializado às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar com medidas protetivas de urgência;
- VII - realizar atendimento de natureza preventiva às mulheres beneficiadas com medidas protetivas, especialmente por meio de visitas comunitárias e solidárias;
- VIII - promover reuniões sistemáticas com órgãos federais, estaduais e municipais envolvidos com a política pública de coibição à violência doméstica e familiar contra a mulher;
- IX - realizar palestras, com o intuito de divulgação dos trabalhos de toda a Rede de Atendimento;
- X - apoiar outros órgãos integrantes da Rede de Atendimento à Mulher, na fiscalização sistemática do cumprimento das medidas protetivas de urgência;
- XI - adotar as medidas cabíveis no caso de descumprimento de medida protetiva;
- XII - encaminhar as informações pertinentes a respeito de atendimentos específicos à mulher vítima de violência doméstica e familiar.

"Art. 47-C. Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios com instituições públicas ou privadas para a capacitação dos profissionais da Guarda Civil Municipal de Amparo para o desenvolvimento do patrulha Maria da Penha.

"Art. 47-D. Para ser um integrante da Patrulha Maria da Penha o guarda civil municipal deve ser vocacionado e apresentar características que contribuam para melhor lisura e integridade dos trabalhos:

- I - boa capacidade de interlocução;
- II - facilidade em mediar conflitos;

III - presteza;

IV - pro atividade;

V - discrição;

VI - imparcialidade;

VII - comprometimento com a unidade;

VIII - agir em respeito à hierarquia e disciplina;

IX - ter disponibilidade em mudanças de horários conforme a necessidade de emprego da unidade.

"Art. 47-E. As viaturas da Guarda Civil Municipal, empregadas na Patrulha Maria da Penha deverão ter agregada à sua identificação a logomarca da Patrulha.

"Art. 47-F. Os equipamentos de trabalho de uso exclusivo em serviço que deverão ser adquiridos pela municipalidade e fornecidos aos seus integrantes são no mínimo:

I - viatura motorizada policial de 4 (quatro) rodas de médio porte, equipado com airbag, sistema de freios ABS, cor predominante azul-marinho devidamente personalizada e caracterizada para serviço policial preventivo de apoio da Guarda Civil Municipal de Amparo, contendo dispositivos regulamentares de sinais sonoros, iluminação intermitente vermelha, rádio comunicador, compartimento de presos e dentre outros;

II - calça rip stop com reforço na região pélvica e joelho, preferencialmente na cor azul-marinho;

III - gandola de combate rip stop com reforço, na região do cotovelo na cor azul-marinho;

IV - Braçal;

V - blusa jaqueta na cor azul-marinho;

VI - boné;

VII - bota tática;

VIII - capa de chuva;

IX - colete balístico;

X - bastão tonfa;

XI - gás espargidor.

§ 1º As escalas de revezamento serão elaboradas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, conforme necessidade da administração pública e das ordens de serviços.

§ 2º A totalidade do grupo da patrulha Maria da Penha será composta por até 4 (quatro) Guardas Cíveis Municipais. (NR)

"Art. 47-G. Aos Guardas Municipais integrantes das equipes de Grupo de Apoio PAR, ROMU, ROCAM, CANIL, PATRULHA ESCOLAR E PATRULHA MARIA DA PENHA, fica assegurado a percepção de gratificação correspondente a 20% da referência B1-A-I da Tabela dos servidores da Guarda Municipal, não se incorporando ao salário para nenhum efeito.

CAPÍTULO VII DOS GRUPOS DE PATRULHA

"Art. 47-H. Os Guardas Cíveis Municipais de Amparo não integrantes dos Grupos de Apoio serão alocados nos Grupos de Patrulha, cabendo, sem prejuízo de outras que a lei lhe conferir as seguintes atribuições:

I - realizar manutenção preventiva e a limpeza diária da viatura;

II - prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - realizar o patrulhamentos ostensivo em toda extensão territorial do município;

IV - prestar apoio às outras unidades de atendimento da Corporação, motorizada ou não, bem como às polícias estadual e federal, ao Ministério Público e aos órgãos locais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e outras Corporações;

V - educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiador o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando à segurança e a fluidez no tráfego;

VI - vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

VII - exercer o poder de polícia com o objetivo de proteger a tranquilidade e segurança dos cidadãos;

VIII - colaborar, com os órgãos estaduais e/ou federais para o desenvolvimento e o provimento no Município, visando o cessamento das atividades que violem as normas de saúde, de higiene e de segurança e a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do Município;

IX - colaborar e participar das atividades de Defesa Civil.

§ 1º Compete a Guarda Civil Municipal desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, às leis e a proteção do patrimônio público municipal e garantir a prestação de serviços de responsabilidade do município.

§ 2º A Guarda Civil Municipal, além da execução de atividades voltadas para a segurança e apoio aos cidadãos, as quais devem ser realizadas com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos, da garantia dos direitos individuais e coletivos e do exercício da cidadania e proteção das liberdades públicas, deve ainda, desenvolver atividades de caráter social, estando comprometida com a evolução social da comunidade.

§ 3º A Guarda Civil Municipal deve colaborar com as autoridades que estejam atuando no município, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente, ecologicamente equilibrado, e ao bem-estar da criança e do adolescente, quando solicitadas.

"Art. 47-I. A Guarda Civil Municipal deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no Município, quando planejadas conjuntamente.

Parágrafo único. Na realização dessas atividades, a Guarda Civil Municipal manterá a chefia atualizada sobre suas ações, com a finalidade precípua de harmonizar e transmitir ordens pertinentes à consecução dos objetivos comuns.

"Art. 47-J. Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada uma das instituições, com atuação no município, poderão os responsáveis trocar informações sobre os campos de atuação de seus comandos.

"Art. 47-K. Os equipamentos de trabalho de uso exclusivo em serviço que deverão ser adquiridos pela municipalidade e fornecidos aos seus integrantes são no mínimo:

I - viatura motorizada policial de 4 (quatro) rodas de médio porte, equipado com airbag, sistema de freios ABS, cor predominante azul-marinho devidamente personalizada e caracterizada para serviço policial preventivo de apoio da Guarda Civil Municipal de Amparo, contendo dispositivos regulamentares de sinais sonoros, iluminação intermitente vermelha, rádio comunicador, compartimento de presos e dentre outros.

II - calça rip stop com reforço na região pélvica e joelho, preferencialmente na cor azul marinho;

III - gandola de combate rip stop com reforço, na região do cotovelo na cor azul-marinho;

IV - blusa jaqueta na cor azul-marinho;

V - boné;

VI - bota tática;

VII - capa de chuva;

VIII - colete balístico;

IX - bastão tonfa;

X - gás espargidor; (NR)

Parágrafo único. As escalas de revezamento serão elaboradas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, conforme necessidade da administração pública e das ordens de serviços.

CAPÍTULO VIII DO DESTACAMENTO DO JARDIM SÃO DIMAS

"Art. 47-L. Fica criado o destacamento da Guarda Civil Municipal do Jardim São Dimas para realizar o patrulhamento extensivo e regionalizado, com a finalidade de prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais.

Parágrafo único. A área de atuação prioritária do destacamento do Jardim São Dimas, contemplando os bairros abrangidos será regulamentado através de Decreto.

"Art. 47-M. O destacamento da Guarda Civil Municipal do Jardim São Dimas será comandada pelo Chefe de Destacamento com as seguintes atribuições:

I - dirigir coordenar e supervisionar a atuação dos Guardas Civis Municipais na área de atuação do destacamento;

II - apresentar anualmente os planos e diretrizes operacionais do destacamento, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Comandante, Secretário da Pasta e Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;

V - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços dos Guardas Municipais em serviço no destacamento;

VI - zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como informar ao Comandante a necessidade de apuração disciplinar.

§ 1º São condições para designação de Chefe de Destacamento:

I - possuir no mínimo 5 (cinco) anos de efetivos exercício no emprego público de Guarda Civil Municipal;

II - possuir reputação ilibada;

III - possuir boa capacidade de interlocução e facilidade na condução e mediação de conflitos;

IV - ser proativo, discreto e imparcial;

V - agir em respeito à hierarquia e disciplina.

§ 2º O destacamento previsto neste capítulo, será comandado por um inspetor, ficando assegurado a percepção de gratificação correspondente a 25% da referência B1-A-I da Tabela dos servidores da Guarda Civil Municipal, não se incorporando ao salário para nenhum efeito.

§ 3º Na ausência do Comandante da Guarda Civil Municipal, o inspetor designado o substituirá."

...

"Art. 101. O chefe mediato ou imediato do servidor formulará representação, preferencialmente, pelo menos 4 (quatro) meses antes do término do período probatório, contendo os elementos essenciais, acompanhados de possíveis provas que possam configurar os casos indicados no artigo anterior e o encaminhará ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte, que apreciará o seu conteúdo, determinando, se for o caso, a instauração do procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte poderá convertê-lo em inquérito administrativo, prosseguindo-se até final decisão."(NR)

...

"Art. 106. Se, após instaurado o procedimento disciplinar houver necessidade de se aguardar o julgamento na esfera criminal, o feito poderá ser sobrestado e suspenso o curso da prescrição até o trânsito em julgado da sentença penal, a critério do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte. (NR)

..."

Art. 3º A Lei Municipal nº **4.047**, de 09 de dezembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 3º ...

...

VIII - Ter o candidato no mínimo (dezoito) anos e no máximo não ter completado, até o ato da nomeação, 45 (quarenta e cinco) anos de idade. (NR)

...

"Art. 24. A gratificação em função do Regime Especial de Trabalho de que trata o artigo 22 será fixada em 20% (vinte por cento) sobre a Referência B1 do Anexo II - Tabela de Salários da presente lei.

...

"Art. 29. Ao Guarda Civil Municipal designado para integrar Comissão de Sindicância ou Comissão de Processo Disciplinar será concedida gratificação de:

I - 45% (quarenta e cinco por cento) da referência R1 - Nível I - Letra "A" da Tabela dos servidores públicos municipais aos membros da comissão; e

II - 60% (sessenta por cento) da referência R1 - Nível I - Letra "A" da Tabela dos servidores públicos municipais ao presidente da comissão. (NR)

...

"Art. 31. ...

...

§ 2º Os períodos de gozo seguirão programação determinada pelo Secretário da Pasta e anuência dos

Art. 4º A Lei Municipal nº **4.021**, de 08 de agosto de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 35. ...

...

§ 3º ...

I - cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, os Empregos de Assessor Técnico Jurídico e Procurador; (NR)

"Art. 40. Ao servidor designado para integrar Comissão de Sindicância ou de Comissão de Processo Disciplinar será concedida gratificação de:

I - 45% (quarenta e cinco por cento) da referência R1 - Nível I - Letra "A" da Tabela dos servidores públicos municipais aos membros da comissão; e

II - 60% (sessenta por cento) da referência R1 - Nível I - Letra "A" da Tabela dos servidores públicos municipais ao presidente da comissão. (NR)

...

"Art. 42. ...

§ 1º A gratificação instituída será paga à razão de 1% (um por cento) ao ano de efetivo exercício prestado pelo servidor, calculada sobre o padrão de salário do cargo do servidor.

...

§ 3º Computam-se para fins da gratificação por tempo de serviço os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como o tempo de serviço público prestados pelo servidor à administração direta e indireta da União, dos Estados e de outros Municípios. (NR)

"Art. 43. ...

§ 1º A gratificação instituída será paga após o cumprimento de 20 (vinte) anos de efetivo exercício prestado pelo servidor, calculada sobre o padrão de salário de cada servidor.

...

§ 3º Computam-se para fins da gratificação de sexta-parte os afastamentos legais considerados de efetivo exercício, bem como o tempo de serviço público prestados pelo servidor à administração direta e indireta da União, dos Estados e de outros Municípios. (NR)

...

"Art. 45. ...

§ 1º A gratificação será paga em parcela única equivalente a 15% (quinze por cento) da referência R1 - Nível I - Letra "A" por processo licitatório concluído, para os servidores designados como presidente da Comissão de Licitação ou Pregoeiro, no mês subsequente a conclusão.

§ 2º A gratificação será paga em parcela única equivalente a 5% (cinco por cento) da referência R1 - Nível I - Letra "A" por processo licitatório concluído, para os servidores designados como membro da Comissão de Licitação ou como equipe de apoio ao Pregoeiro, no mês subsequente a conclusão. (NR)"

...

Art. 5º A Lei Municipal nº **4.022**, de 08 de agosto de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º As atribuições de que tratam o artigo 7º são inerentes e exclusivas ao emprego público de Assessor Técnico Jurídico, investido no emprego público de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, submetido ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, na conformidade do art. 20, parte final da Lei Federal nº **8.906**, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação.(NR)

"Art. 9º A jornada de trabalho do emprego público de provimento efetivo de Assessor Técnico Jurídico é de trinta horas semanais.(NR)

...

"Art. 18. As atribuições de que tratam o artigo 16 são inerentes e exclusivas ao emprego público de Procurador, investido no emprego público de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, submetido ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, na conformidade do art. 20, parte final da Lei Federal nº **8.906**, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação.(NR)

"Art. 19. A jornada de trabalho do emprego público de provimento efetivo de Procurador é de trinta horas semanais.(NR)"

Art. 6º A Lei Municipal nº **3.839**, de 05 de outubro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 15. ...

...

II - Assessoria. (NR)"

...

"Art. 21. ...

...

II.3 - Divisão de Controle e Manutenção de Veículos; (NR)

II.4 - Divisão de Almoxarifado. (NR)"

...

"Art. 25. - O Departamento de Operações é composto de:

...

II - Divisão de Gestão Ambiental;

II.1 - Seção de Educação e Licenciamento Ambiental;

II.2 - Seção de Fiscalização Ambiental. (NR)"

"Art. 26. ...

...

LI - elaborar e implantar projetos ambientais e implementar ações de controle ambiental (emissão de poluentes);

LII - participar dos processos de licenciamentos ambientais e das atividades de educação ambiental;

LIII - Atuar na supervisão ambiental de atividades poluidoras, nos projetos de revitalização e

conservação de bacias hidrográficas e em atividades de promoção de educação ambiental;

LIV - Elaborar relatórios para órgãos ambientais e emitir laudos técnicos;

LV - Elaborar documentos do sistema de gestão ambiental e da qualidade;

LVI - Realizar ensaios, análises químicas e microbiológicas dos efluentes;

LVII - elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos, encaminhar amostras para análises externas complementares visando o monitoramento de impactos ambientais;

LVIII - validar equipamentos, processos e métodos, controlar medições, ensaios e insumos e administrar não conformidades;

LIX - coordenar processos de controle ambiental e tratamento de efluentes;

LX - elaborar e implantar projetos ambientais e monitorar resultados das ações dos mesmos;

LXI - acompanhar fiscalizações, atuar na preservação da qualidade ambiental;

LXII - coordenar e qualificar equipes de trabalho, trabalhar em equipes multidisciplinares, planejar atividades de supervisão, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronogramas de trabalho;

LXIII - trabalhar em laboratórios e em atividades de campo, vinculados à administração pública, indústrias, empresas de consultoria, estações meteorológicas e de tratamento;

LXIV - proibir o corte e coleta de vegetação sem autorização;

LXV - coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;

LXVI - coibir a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente (APP);

LXVII - realizar e coordenar demolições e apreensões de equipamentos em APP. (NR)"

Art. 7º A Lei Municipal nº 3.840, de 05 de outubro de 2015, passa a vigorar com a seguinte alteração:

...

"Art. 40. Ao servidor designado para integrar Comissão de Sindicância ou de Comissão de Processo Disciplinar será concedida gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referência R1, Nível I, Letra "A". (NR)

..."

Art. 8º Os Anexos I, IV, V, VI e VII da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019, passam a vigorar com as alterações promovidas por esta Lei.

(O Anexo I está disponível para Download ao Final do Documento)

Anexo IV

Da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019

Funções de Confiança		
Nomenclatura	Quantidade	Referência
Comandante da Guarda Civil Municipal	+	FC-1
Subcomandante Regional da Guarda Civil Municipal	+	FC-2
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	+	FC-3

Ouvidor da Guarda Civil Municipal	+	FC-3
Inspetor da Guarda Civil Municipal	++	FC-3
Controlador Geral	+	FC-3
Ouvidor (Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Comunicação)	+	FC-3

Anexo V da Lei nº 4.030, de 20 de setembro de 2019

Tabela I

Referência	Valor
KV-1	R\$ 8.978,04
DV-1	R\$ 4.791,96

Tabela II

Referência	Valor
CC-1	R\$ 6.481,01
CC-2	R\$ 4.834,92
CC-3	R\$ 4.791,96

Tabela III

Referência	Valor
FC-1	R\$ 6.481,01
FC-2	R\$ 4.834,92
FC-3	R\$ 4.637,10

Anexo VI

da Lei Municipal nº 4.030, de 20 de setembro de 2019

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, — coordenação e supervisão das competências legais correspondentes às suas pastas, realizando política de 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 de 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 aplicação no Município, — analisar a relação custo/benefício de sua aquisição;	
— participar do levantamento de dados e de definição de métodos e recursos necessários para a implantação — de sistemas e/ou alterações 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;	
— realizou ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
— elaborar estudos sobre 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 separados 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
Ensino Médio Completo e preferencialmente Ensino Superior Completo	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 político 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 conta 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 a implantação de sistemas e/ou alterações dos já existentes;	
— analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
— realizou ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
— elaborar estudos sobre 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 a os 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 ou outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	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 esfera municipal, estadual e federal;	
acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, municipais, servidores e demais órgãos de imprensa;	
coordenar as atividades de filtragem de informações e de viodo encaminhamento, visando tornar público as metas de governo definidas pelo Prefeito e os atos realizados de interesse local;	
coordenar a agenda do Prefeito, mantendo o informado 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 como Prefeito;	
controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;	
executar ou outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.	
Habilidades e Competências	
Formação/Experiência	Forma de Ingresso

Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Livre nomeação e exoneração
--	-----------------------------

Cargo: ASSESSOR
<p>Descrição Resumida</p> <p>Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e planos dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e estudos e propostas para a linha de gestão administrativa aos componentes políticos do governo, inserindo os traços e atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao município. Assessorar a autoridade gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, política e lei da sociedade local.</p>
<p>Descrição Detalhada</p> <p>— assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, democrática e modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;</p> <p>— assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de Lei Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução. Promover a harmonização da 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 a leis locais, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações executivas municipais, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, conforme definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;</p> <p>— prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando e implantando, a fim de subsidiar estudos de avaliação de desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante;</p> <p>— prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas de assistência social, cultural, educacional, desenvolvendo ações que auxiliem a execução dos programas de capacitação e desenvolvimento social do município, de acordo com os parâmetros concebidos no plano;</p> <p>— assessorar as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicar o tratado da administração pública;</p> <p>— realizar contato institucional com órgãos da administração municipal e externos à Prefeitura, efetuando sempre que autorizado;</p> <p>— assessorar a elaboração da agenda política do Prefeito, Subprefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhar a execução dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com o que for estabelecido em legislação pertinente;</p> <p>— prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres, examinar processos e documentos, a fim de subsidiar as autoridades municipais com informações e dados necessários designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos no governo;</p> <p>— promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar com o 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 e organizações não governamentais;</p> <p>—</p> <p>— auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas para propor treinamento e/ou capacitação para o Subprefeito, a fim de que tenham constante aprimoramento e atualização na prestação dos serviços;</p> <p>— participar de reuniões periódicas com servidores e nos seu âmbito de trabalho, Chefes de Gabinete e Secretários Municipais nos desenvolvimentos da equipe no alinhamento e harmonização do cumprimento das atividades;</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, e</p> <p>— representar o Gabinete do Prefeito nos compromissos externos, quando autorizado;</p>

— registrar e organizar o material coletado em reuniões de Governo, afim de subsidiar atas, registrar arquivos e direcionar
— registrar comandos e orientações recebidas pelo Prefeito e por órgãos do Estado e da União, estratégicos internamente na Administração Pública;
— retornar ao Município, após viagens e reuniões externas, com todas as orientações consolidadas possibilitando seu registro para entrega aos responsáveis pela execução dos desdobramentos necessários ao pactuado
— produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação das
— participar de reuniões de assuntos de segurança municipal e estratégica, inclusive em ocasiões de informações confidenciais
— assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto
— fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos e órgãos federais;
— registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros
Habilidades e Competências
Formação/Experiência
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei.

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão Regional do São Dimas		
Descrição Detalhada		
— supervisionar os trabalhos do departamento na implementação das ações para a região sob sua gestão — em colaboração com as demais secretarias municipais;		
— conduzir sua equipe de trabalho na articulação intersetorial das ações a serem realizadas, conforme definição da Coordenação;		
— desenvolver ações para diagnosticar as necessidades da região;		
— coordenar as atividades para o levantamento de dados da região sob sua gestão para análise e avaliação;		
— coordenar o cronograma das ações que serão desenvolvidas e acompanhar sua realização;		
— coordenar as atividades para a definição das metas e prioridades;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor planos e programas de trabalho voltados às atividades do meio-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.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência		
Liderança		
Forma de Ingresso		
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Projetos e Parcerias		
Descrição Detalhada		

dirigir sua equipe de trabalho na articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal e sua implementação;		
coordenar o trabalho dos departamentos na implementação do plano de Governo e 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;		
executar a gestão de convênio e parcerias da Prefeitura como apoio das Secretarias envolvidas;		
gerenciar o cadastro das entidades e parcerias do Município;		
coordenar os processos de prestação de contas dos convênios e parcerias;		
coordenar as atividades do sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos convenentes;		
gerenciar o 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 convenentes;		
desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor
Descrição Detalhada
coordenar o trabalho voltado à política municipal de proteção e defesa do consumidor;
ratificar as solicitações 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 violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
coordenar a fiscalização e aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;
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 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Comunicação Social		
Descrição Detalhada		
— 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;		
— coordenar as ações relativas à promoção de informativos para todos os órgãos da Prefeitura;		
— gerenciar as atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— coordenar as atividades da Área de Cerimonial e Protocolo;		
— coordenar os eventos institucionais e informativos;		
— gerenciar o cumprimento dos eventos institucionais do Município;		
— gerenciar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação		
Descrição Detalhada		
— 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 aplicação 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 da Informação que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da administração;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão		
Descrição Detalhada		
— coordenar o sistema municipal de planejamento;		
— acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores;		
— assessorar na fixação das linhas gerais de plano e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— gerenciar a análise de indicadores econômicos, sociais e demográficos;		
— assessorar na fixação das linhas gerais de plano e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades do Departamento;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração
--	-----------	-----------------------------

Cargo: Diretor do Departamento de Suprimentos		
Descrição Detalhada		
— coordenar a elaboração e 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 da legislação pertinente;		
— orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo;		
— supervisionar as atividades relativas à elaboração dos contratos, respeitadas a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de Controles Externos;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística		
Descrição Detalhada		
— 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 pertinente otimização dos custos;		
— coordenar os serviços de limpeza no edifício sede da Prefeitura;		
— coordenar as atividades relacionadas ao 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 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;		

—desenvolveratividadesdecontroledodoDepartamentosobseucomando;		
—coordenaresuperintenderasatividadesdoDepartamentodaSecretariaMunicipalaqualpertença;		
—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;		
—proporplanose programasdetrabalho voltadosàsatividadesmeioefim;		
—organizar, coordenaresupervisionarosserviçosadministrativosefuncionais;		
—alinharoexercíciodaDireçãoàscompetênciasfixadaslegalmenteparaoDepartamentosobsuareponsabilidade.		
HabilidadeseCompetências		
Formação/Experiência	Liderança	FormadeIngresso
Ensino médio completo e preenchimentodosrequisitosdosartigos116 e117dapresenteLei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos		
Descrição Detalhada		
—coordenar asatividadese programas decapacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;		
—coordenar os programas de integração e melhoria de clima organizacional;		
—coordenar os programas de movimentação de servidores;		
—gerenciar os programas de benefícios;		
—coordenar asatividades da Área de Administração de Pessoal;		
—coordenar a atividade de movimentação de servidores;		
—gerenciar o controle de frequência dos servidores públicos, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;		
—coordenar asatividades da Área de Desenvolvimento Institucional;		
—coordenar asatividades 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 asatividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;		
—desenvolveratividadesdecontroledodoDepartamentosobseucomando;		
—coordenaresuperintenderasatividadesdoDepartamentodaSecretariaMunicipalaqualpertença;		
—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;		
—proporplanose programasdetrabalho voltadosàsatividadesmeioefim;		
—organizar, coordenaresupervisionarosserviçosadministrativosefuncionais;		
—alinharoexercíciodaDireçãoàscompetênciasfixadaslegalmenteparaoDepartamentosobsuareponsabilidade.		
HabilidadeseCompetências		
Formação/Experiência	Liderança	FormadeIngresso
Ensino médio completo e preenchimentodosrequisitosdosartigos116 e117dapresenteLei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento Contábil, Planejamento e Elaboração Orçamentária		
Descrição Detalhada		
— coordenar as atividades de processamento das despesas e 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;		
— coordenar as superintendências das 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 de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo Financeiro		
Descrição Detalhada		
— coordenar a elaboração do programa financeiro, de acordo com as previsões de despesas e receita;		
— coordenar a formação, 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;		
— coordenar as superintendências das 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 de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.

Cargo: Diretor do Departamento de Arrecadação		
Descrição Detalhada		
— coordenar o planejamento, — execução e controle da coleta e organização de informações necessárias aos de arrecadação fiscal;		
— gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação;		
— 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 Div:		
— 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 cobr:		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos su:		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino — médio — completo — e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura de Amparo, — preferentecarreira ligada à unidade administrativa correspondente Departamento ou Secretaria Municipal.

Cargo: Diretor do Departamento de Fiscalização		
Descrição Detalhada		
— 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;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		

— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura do Município de Amparo, preferencialmente de carreira ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal.

Cargo: Diretor do Departamento de Defesa Civil		
Descrição Detalhada		
— coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;		
— coordenar os procedimentos administrativos para o acompanhamento dos processos judiciais 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;		
— 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 plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Trânsito		
Descrição Detalhada		
— coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito;		
— coordenar e gerenciar as atividades de organização, manutenção, sinalização e fiscalização do trânsito no município;		
— gerenciar o sistema de trânsito 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;		
— realizar estudo e propor soluções em questões técnicas operacionais pertinentes ao trânsito;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		

— 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 plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Transporte		
Descrição Detalhada		
— coordenar as atividades de organização e fiscalização do transporte público e coletivo;		
— gerir os meios de transporte coletivo;		
— gerenciar o sistema de transportes público e coletivo do Município;		
— coordenar a realização de estudos e propostas de soluções em questões técnicas operacionais pertinentes aos serviços de transporte público e coletivo no Município;		
— coordenar a fiscalização das atividades das empresas que realizam o transporte público e coletivo;		
— gerenciar a fixação de normas e diretrizes para o aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— 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 plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Esporte, Recreação e Lazer		
Descrição Detalhada		
—		
— coordenar as atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho		
— 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;		

— 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 a exigência de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades em meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Formade:
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre no

Cargo: Diretor do Departamento de Alimentação Escolar		
Descrição Detalhada		
— coordenar as ações que diagnosticam 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 plano 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;		
— 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 plano e programas de trabalho voltados às atividades em meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Formade Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Transporte Escolar		
Descrição Detalhada		
— gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controle 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;		
— 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 plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro da Educação		
Descrição Detalhada		
— 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 Municipal 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;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio e fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Manutenção		
Descrição Detalhada		
— coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos;		
— gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob responsabilidade da Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos;		
— gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos;		
— coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		

—proporplanose programas detrabalho voltadosàs atividadesmeioefim;		
—organizar, coordenaresupervisionarosserviçosadministrativosefuncionais;		
—alinharoexercíciodaDireçãoàscompetênciasfixadaslegalmenteparaoDepartamentossuareponsabilidade.		
HabilidadeseCompetências		
Formação/Experiência	Liderança	FormadeIngresso
Ensino médio completo e preenchimentodosrequisitosdosartigos116 e117dapresenteLei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Serviços		
Descrição Detalhada		
—gerenciarocontratode iluminação pública;		
—gerenciaroconvêniodoprestaçãodeserviçoentreoMunicípioeapresaresponsável;		
—gerenciar, fiscalizareacompanharcontratoseobras deempresaterceirizadas;		
—gerenciar, fiscalizareacompanharserviçosexecutadoscom equipespróprias;		
—coordenar osserviçosdemanutençãodasrodoviárias, parques e cemitério;		
—gerenciarofuncionamentodo Cemitéριο e daFuneráriaMunicipal;		
—coordenar asatividadesdemanutençãodosparques;		
—desenvolveratividadesdecontroledodoDepartamentossobseucomando;		
—coordenaresuperintenderasatividadesdoDepartamentodaSecretariaMunicipalaqualpertença;		
—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;		
—proporplanose programas detrabalho voltadosàsatividadesmeioefim;		
—organizar, coordenaresupervisionarosserviçosadministrativos efuncionais;		
—alinharoexercíciodaDireçãoàscompetênciasfixadaslegalmenteparaoDepartamentossuareponsabilidade.		
HabilidadeseCompetências		
Formação/Experiência	Liderança	FormadeIngresso
Ensino médio completo e preenchimentodosrequisitosdosartigos116 e117dapresenteLei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos		
Descrição Detalhada		
—coordenar asatividadesdaÁreadeCapinação, Poda, Parques eJardins;		
—gerenciarosserviçosdecoleta, tratamentoedisposiçãodosresíduos sólidosdecompetênciadaAdministraçãoMunicipale emconformidadecom aPolítica NacionaldeResíduosSólidos;		
—coordenaraelaboraçãoourevisãodeprogramamunicipaldegerenciamentoderesíduos sólidosurbanos;		
—coordenarasatividadesdefiscalizaçãodeposturas, comobservânciaàlegislaçãovigente;		
—supervisionar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento de metas estabelecidas e o nível desatisfaçãodosusuários; elaborarplanilhasqueauxiliamno gerenciamentodasinformaçõescontratuais;		
—desenvolveratividadesdecontroledodoDepartamentossobseucomando;		
—coordenaresuperintenderasatividadesdoDepartamentodaSecretariaMunicipalaqualpertença;		

— 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 plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Vias Urbanas		
Descrição Detalhada		
— 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 seguias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;		
— coordenar a operação de tapa-buracos e a manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;		
— coordenar os projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, 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 das vias urbanas;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio-fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Administração Financeira - Saúde		
Descrição Detalhada		
— 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;		
— gerenciar o cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria Municipal de Saúde;		
— coordenar as atividades da área de Orçamento e Finanças da Secretaria Municipal de Saúde;		
— coordenar as atividades da área de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;		

— coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos Municipal da Saúde;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Regulação — UAC		
Descrição Detalhada		
— 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 os serviços de ambulâncias, acompanhando 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;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração.

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Atenção Básica
Descrição Detalhada
— 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 com referência para a rede de Atenção Básica;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão em Saúde de Média e Alta Complexidade		
Descrição Detalhada		
— 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;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Descrição Detalhada		
— coordenar as ações da Área de Vigilância Epidemiológica;		
— coordenar as ações da Área de Vigilância Sanitária;		
— coordenar as ações da Área de Controle de Zoonoses;		
— coordenar as ações do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Cultura e Turismo		
Descrição Detalhada		
— 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 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;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Trabalho, Renda e Apoio ao Trabalhador		
Descrição Detalhada		
— coordenar os programas e as atividades de promoção às 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;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo: Diretor do Departamento de Agronegócio e Agricultura		
Descrição Detalhada		
— coordenar programas de estímulo fiscal de crédito, conforme as atividades do departamento;		
— coordenar e gerenciar ações e programas para o desenvolvimento agropecuário e da produção rural do Município;		
— coordenar e executar políticas de apoio aos agricultores e trabalhadores rurais e prestar orientação, apoio e capacitação aos produtores rurais;		
— gerenciar ações para o fortalecimento do cooperativismo e associativismo rurais		
— gerenciar ações de promoção da segurança e educação alimentares;		
— coordenar ações facilitadoras à comercialização e ao transporte da produção rural;		
— coordenar ações para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores rurais;		
— gerenciar medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;		
— desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando;		
— coordenar e supervisionar as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença;		
— planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;		
— propor plano e programas de trabalho voltados às atividades de meio fim;		
— organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;		
— alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade.		
Habilidades e Competências		
Formação/Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino médio completo e preenchimento dos requisitos dos artigos 116 e 117 da presente Lei	Constante	Livre nomeação e exoneração