

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado SEI nº 29.0001.0015099.2019-23

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. INCONSTITUCIONALIDADE DAS EXPRESSÕES “ASSESSOR JURÍDICO”, “ASSESSOR LEGISLATIVO”, “COORDENADOR DO PROCON”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL”, “ASSESSOR TÉCNICO”, “ASSESSOR DE GABINETE”, “ASSESSOR DE CERIMONIAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS”, “CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES”, “CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO DE FORNECEDORES”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS”, “CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DISTRITAL DE EMBAU”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – EMBAU”, “CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL”, “CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO FISCAL”, “CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL”, “CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO”, “CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E POSTURAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA”, “CHEFE DA DIVISÃO DA TESOURARIA”, “CHEFE DA DIVISÃO

DE RECEITAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE”, “CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIO, PROJETOS E PARCERIAS”, “CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS”, “COORDENAÇÃO ESCOLAR”, “COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL”, “COORDENADOR DA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA”, “COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR”, “CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER”, “CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E FORMAÇÃO DE ATLETAS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS ESPORTIVOS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS”, “COORDENADORIA DO MUSEU E TEATRO”, “COORDENADORIA DO ARQUIVO HISTÓRICO”, “COORDENADORIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL”, “COORDENADOR DE DEFESA CIVIL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE”, “CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E FISCALIZAÇÃO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO”, “COORDENADOR (A) DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS”, “CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO E VETERINÁRIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE”, “CHEFE DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL”, “COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS”, “COORDENADOR (A) DO CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO

**IDOSO – CAASI”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E CADASTRO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO”, “CHEFE DE DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA”, “COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE”, “COORDENADOR (A) CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS”, “COORDENADOR (A) DO AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADE – AME”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE”, “CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA”, “CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA”, CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOOSES”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL”, “COORDENADOR (A) DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR”, “COORDENADOR DO BANCO DO POVO”, “COORDENADOR (A) DO PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO BAIRRO DE SÃO MIGUEL”, “CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E GARAGEM”, “CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA”, “COORDENADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL”, “CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS”, “CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS”, “CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES, REGULARIZAÇÃO URBANA E FUNDIÁRIA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO POPULAR E LOTES URBANIZADOS”, “DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”, “COORDENADORIA DE CRECHES MUNICIPAIS”, “EMEI’S/EMEF’S DIRETORES”, “EMEI’S/EMEF’S VICE DIRETORES”, “COORDENADORIA DA EJA”, E “ESCOLA DO TRABALHO”, “COORDENADORIA DO EJA”, “ESCOLA DO**

**TRABALHO”, “FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE” E “DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E EMPREGO”, PREVISTAS NOS ANEXOS I E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA PAULISTA. VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA RESERVA LEGAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO. ADVOCACIA PÚBLICA.**

1. Cargos de provimento em comissão de “Coordenador do PROCON”, “Divisão de Planejamento e Legislação Orçamentária”, “Coordenadoria de Creches Municipais”, “EMEI’S/EMEF’S Diretores”, “EMEI’S/EMEF’S Vice Diretores”, “Coordenadoria da EJA”, e “Escola do Trabalho”, “Coordenadoria do EJA”, “Escola do Trabalho”, “Fundo Social de Solidariedade” e “Departamento de Desenvolvimento e Emprego”, previstas nos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 007, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, sem a descrição das respectivas atribuições. Violação do princípio da reserva legal. O núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo da investidura e das condições do exercício das atividades do cargo público deve estar descrito na lei.

2. Revela-se inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão cujas atribuições, ainda que descritas, não evidenciam funções de assessoramento, chefia e direção, mas, funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, cujo provimento deve se dar mediante aprovação em concurso público (arts. 111, 115, II e V, CE/89).

3. Incidência do tema de Repercussão Geral n. 1.010 do STF com a seguinte tese:

“a) a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e

d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”

4. Cargo de provimento em comissão de “Assessor Jurídico”, “Assessor Legislativo”, “Coordenador do PROCON”, previstos nos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 007, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista. As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais também recrutados pelo sistema de mérito.

5. Violação aos arts. 98 a 100, 111; 115, II e V e 144, da Constituição Estadual.

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, IV, da Constituição da República, e nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado em epígrafe referido, vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Assessor Jurídico”, “Assessor Legislativo”, “Coordenador do PROCON”, “Assessor de Comunicação Social”, “Assessor Técnico”, “Assessor de Gabinete”, “Assessor de Cerimonial”, “Diretor do Departamento de Compras”, “Chefe de Divisão de Administração de Materiais”, “Diretor do Departamento de

Licitações”, “Chefe de Divisão de Controle e Formalização de Processos”, “Diretor do Departamento de Execução de Contratos”, “Chefe da Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe de Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas”, “Chefe de Divisão de Suporte Técnico em informática”, “Diretor do Departamento Distrital de Embau”, “Chefe de Seção de Serviços Gerais – Embau”, “Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão de Administração do Paço Municipal”, “Diretor do Departamento de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretor do Departamento Fiscal”, “Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal”, “Chefe de Divisão de Cadastro”, “Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária e Posturas”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Chefe da Divisão de Controle e Conciliação Bancária”, “Chefe da Divisão da Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Receitas”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação”, “Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias”, “Chefe da Divisão de Administração Patrimonial”, “Diretor do Departamento de Planejamento”, “Chefe da Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias”, “Chefe de Divisão de Prestação de Contas”, “Coordenação Escolar”, “Coordenador de Planejamento Educacional”, “Coordenador da Equipe Técnica Pedagógica”, “Coordenador de Projetos Educacionais”, “Diretor do Departamento de Educação Infantil”, “Diretor do Departamento de Ensino Fundamental”, “Diretor do Departamento Administrativo da Educação”, “Chefe da Divisão de Transporte Escolar”, “Chefe da Divisão de Alimentação Escolar”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Diretor do Departamento de Esportes e Lazer”, “Chefe da Divisão de Eventos e Formação de Atletas”, “Chefe da Divisão de Administração de Centros Esportivos”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Chefe da Divisão de Eventos Culturais”, “Chefe da Divisão de Projetos Culturais”, “Coordenadoria do Museu e Teatro”, “Coordenadoria do Arquivo Histórico”, “Coordenadoria da Biblioteca Municipal”, “Diretor do Departamento de Segurança”, “Chefe da Divisão de Vigilância

Patrimonial”, “Coordenador de Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte”, “Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização”, “Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito”, “Coordenador (a) da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Chefe da Divisão de Conservação de Estradas Rurais”, “Chefe de Divisão de Inspeção e Veterinária”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS”, “Coordenador (a) do Centro de Atenção à Saúde do Idoso – CAASI”, “Diretor do Departamento de Administrativo e Financeiro”, “Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria”, “Chefe da Divisão de Regulação”, “Chefe da Divisão de Atendimento e Cadastro do Sistema Único de Saúde – SUS”, “Diretor do Departamento de Pronto Atendimento”, “Chefe de Divisão de Pronto Socorro”, “Diretor do Departamento de Atenção Básica”, “Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Divisão de Farmácia”, “Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde”, “Coordenador (a) Centro de Atenção Psicossocial-CAPS”, “Coordenador (a) do Ambulatório Médico de Especialidade – AME”, “Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde”, “Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária”, “Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica”, “Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Divisão de Desenvolvimento Turístico”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Chefe da Divisão de Formação Profissional”, “Coordenador (a) do Posto de Atendimento ao Trabalhador”, “Coordenador do Banco do Povo”, “Coordenador (a) do Programa ACESSA São Paulo”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura”, “Chefe da Divisão de Manutenção do Bairro de São Miguel”, “Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva”, “Chefe da Divisão de Transportes e Garagem”, “Chefe da Divisão de Limpeza Urbana”, “Coordenador do Cemitério Municipal”, “Chefe da Divisão de Conservação de

Vias Públicas”, “Diretor do Departamento de Obras”, “Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras”, “Chefe da Divisão de Projetos e Obras”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação”, “Chefe da Divisão de Edificações, Regularização Urbana e Fundiária”, “Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados”, “Divisão de Planejamento e Legislação Orçamentária”, “Coordenadoria de Creches Municipais”, “EMEI’S/EMEF’S Diretores”, “EMEI’S/EMEF’S Vice Diretores”, “Coordenadoria da EJA”, e “Escola do Trabalho”, “Coordenadoria do EJA”, “Escola do Trabalho”, “Fundo Social de Solidariedade” e “Departamento de Desenvolvimento e Emprego”, previstas nos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 007, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, pelos fundamentos a seguir expostos:

## **I - RETROSPECTIVA**

Tramitou neste Egrégio Tribunal de Justiça a ADI nº 22271-20-44.2016.8.26.0000, cujo objeto eram inúmeros cargos provimento em comissão previstos na estrutura administrativa do Município de Cachoeira Paulista, impugnados em razão de ausência de atribuições previstas em lei em relação a alguns cargos, e outros por não revelarem plexos de assessoramento, chefia e direção, além do desenvolvimento de atividade inerente à advocacia pública por pessoa estranha à carreira.

Referida ação direta foi julgada procedente, com modulação de efeitos (declaração de inconstitucionalidade com eficácia a partir de 120 dias contados da data do julgamento da demanda), com trânsito em julgado em 06 de setembro de 2017, cuja ementa encontra-se assim redigida:

“EMENTA – AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Lei n. 1.014, de 18 de novembro de 1994, na redação dada pelas leis nº 1.289, de 06 de março de 2002 e nº 1.379, de 09 de fevereiro de 2004. Leis nº 1.401, de 10 de janeiro de 2005, nº 1.471, de 05 de setembro de 2005, nº 1.588, de 23 de maio de 2007, nº 1.634, de 21 de janeiro de 2009, nº 1.823, de 02 de junho de 2011, nº 1.927, de 04



de fevereiro de 2013 e 2.062, de 29 de janeiro de 2015, do Município de Cachoeira Paulista.

1. Cargos de provimento em comissão constantes dos anexos I e IV da lei nº 1.014, de 18 de novembro de 1994, na redação dada pelas Leis nº 1.289, de 06 de março de 2002 e nº 1.379, de 09 de fevereiro de 2004; do Anexo II da Lei nº 1.471, de 05 de setembro de 2005; do art. 8º da Lei nº 1.588, de 23 de maio de 2007; dos arts. 11, 12, 14 e 16, da Lei nº 1.927, de 04 de fevereiro de 2013, e arts. 1º e 2º da Lei nº 2.062, de 29 de janeiro de 2015, do Município de Cachoeira Paulista, sem a descrição das respectivas atribuições. Violação do princípio da reserva legal.

2. Cargos de provimento em comissão constantes das Leis nº 1.401, de 10 de janeiro de 2005, nº 1.634, de 21 de janeiro de 2009, nº 1.823, de 02 de junho de 2011, e nº 1.927, de 04 de fevereiro de 2013, do Município de Cachoeira Paulista. Cargos em comissão que não refletem atribuições de direção, chefia e assessoramento. Situações avessas às hipóteses permitidas constitucionalmente. Relação de confiança não evidenciada. Cargos que reclamam provimento efetivo mediante concurso público. Inteligência dos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual.

3. Cargo de provimento em comissão de Assessor

Jurídico do Município, instituído pela Lei nº 1.823, de 02 de junho de 2011, do Município de Cachoeira Paulista. As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. Afronta aos artigos 98 a 100 da Constituição Estadual.

4. Incompatibilidade do regime jurídico celetista com os cargos de provimento em comissão. Violação aos princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade, razoabilidade e interesse público.

5. Decreto de procedência, com modulação (declaração de inconstitucionalidade com eficácia a partir de 120 dias contados da data do julgamento da demanda)”.

Foi então editada a Lei Complementar nº 07, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, ora impugnada, com **167 (cento e sessenta e sete) cargos de provimento em comissão**, colidindo com a excepcionalidade da regra do concurso público e violando os arts. 111, 115, II e V, 144 da Constituição Federal.

Por isso, tem-se o ajuizamento da presente ação direta de inconstitucionalidade.

## II – DISPOSITIVOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 07, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura Municipal de Cachoeira Paulista, estabelecendo em seu Anexo I os cargos de provimento em comissão e no Anexos IV as atribuições dos referidos cargos, conforme disposição abaixo:

### ANEXO I

Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão			
<b>Secretaria: Gabinete do Prefeito</b>			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Chefe de Gabinete (Secretário)	Cargo em Comissão	1	CC - I
Assessor Técnico	Cargo em Comissão	1	CC - II
Assessor de Gabinete	Cargo em Comissão	1	CC - III
Assessor de Comunicação Social	Cargo em Comissão	1	CC - III
Assessor de Cerimonial	Cargo em Comissão	1	CC - III
Controlador Interno	Função Gratificada	1	
Secretário da Junta de Serviço Militar	Função Gratificada	1	
<b>Secretaria: Negócios Jurídicos</b>			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário dos Negócios Jurídicos	Cargo em Comissão	1	CC - I
Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	4	CC - II
Assessor Legislativo	Cargo em Comissão	1	CC - III
Coordenador do Procon	Cargo em Comissão	1	CC - II
<b>Secretaria: Administração e Governo</b>			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário de Administração e Governo	Cargo em Comissão	1	CC - I
Divisão de Protocolo e Arquivo	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Administração do Paço Municipal	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Manutenção Distrital de Embau	Cargo em Comissão	1	CC - II
Seção de Serviços Gerais	Cargo em Comissão	1	CC - IV
Departamento de Compras	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Administração de Administração de Materiais	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Licitações	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Controle e Formalização de Processos de Compras	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Execução de Contratos	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Tecnologia da Informação	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Suporte Técnico em Informática	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Recursos humanos	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de SESMT	Cargo em Comissão	1	CC - III
<b>Secretaria: Finanças e Planejamento</b>			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário de Finanças e Planejamento	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento Fiscal	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Cadastro	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Fiscalização Tributária e de Posturas	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Finanças	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Controle e Conciliação Bancária	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Tesouraria	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Receitas	Cargos em Comissão	1	CC - III
Departamento de Contabilidade	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Empenho e Liquidação	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Diretrizes Orçamentárias	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Administração Patrimonial	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Planejamento	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Planejamento e Legislação Orçamentária	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Prestação de Contas	Cargo em Comissão	1	CC - III

Secretaria: Educação			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Educação	Cargo em Comissão	1	CC - I
Coordenação Escolar	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Coordenador de Planejamento Educacional	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Coordenadora da Equipe Técnica Pedagógica	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Coordenador de Projetos Educacionais	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Coordenadoria do Departamento de Educação Infantil	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Coordenadoria de Creches Municipais	Cargo em Comissão	1	CCE - I
EMEI'S/EMEF'S Diretores	Cargo em Comissão	20	CCE - II
EMEI'S/EMEF'S Vice Diretores	Cargo em Comissão	10	CCE - III
Coordenadoria do Departamento de Ensino Fundamental	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Coordenadoria de EJA	Cargo em Comissão	1	CCE - I
Escola do Trabalho	Cargo em Comissão	1	CC - II
Departamento Administrativo	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Transporte Escolar	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Alimentação Escolar	Cargo em Comissão	1	CC - III
Seção de Almoarifado	Cargo em Comissão	1	CC - IV

  

Secretaria: Juventude, Esportes e Lazer			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Juventude, Esportes e Lazer	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento de Esportes e Lazer	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Eventos e Formação de Atletas	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Administração de Centros Esportivos	Cargo em Comissão	1	CC - III

  

Secretaria: Cultura e Eventos			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Cultura e Eventos	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento de Cultura	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Eventos Culturais	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Projetos Culturais	Cargo em Comissão	1	CC - III
Museu/Teatro	Cargo em Comissão	1	CC - IV
Arquivo Histórico	Cargo em Comissão	1	CC - IV
Biblioteca Municipal	Cargo em Comissão	1	CC - IV

  

Secretaria: Segurança, Trânsito e Transportes			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Segurança, Trânsito e Transportes	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento de Segurança	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Vigilância Patrimonial	Cargo em Comissão	1	CC - III
Coordenador da Defesa Civil	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Educação para o Trânsito	Cargo em Comissão	1	CC - III
JAR	Cargo em Comissão	1	CC - III

  

Secretaria: Agricultura e Meio Ambiente			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Agricultura e Meio Ambiente	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento de Agricultura	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Conservação de Estradas Rurais	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Inspeção Municipal e Veterinária	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Meio Ambiente	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Parques e Jardins	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental	Cargo em Comissão	1	CC - III

Secretaria: Assistência Social			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Assistência Social	Cargo em Comissão	1	CC - I
Fundo Social de Solidariedade	Cargo em Comissão	1	Dem. Recursos
Departamento de Proteção Social Básica	Cargo em Comissão	1	CC - II
CRAS	Cargo em Comissão	1	CC - III
CAASI	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Proteção Social Especial	Cargo em Comissão	1	CC - II
CREAS	Cargo em Comissão	1	CC - II

  

Secretaria: Saúde			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Saúde	Cargo em Comissão	1	CC - I
Divisão	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento Administrativo e Financeiro	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Regulação	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Atendimento e Cadastro SUS	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Pronto Atendimento	Cargo em Comissão	1	CC - II
Pronto Socorro	Cargo em Comissão	1	CC - II
Departamento de Atenção Básica	Cargo em Comissão	1	CC - II
Núcleo de Apoio à Saúde da Família	Cargo em Comissão	1	CC - II
Coordenador das Unidades de Saúde da Família	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Farmácia	Cargo em Comissão	1	CC - II
Seção de Almoxarifado da Saúde	Cargo em Comissão	1	CC - IV
Coordenador do CAPS	Cargo em Comissão	1	CC - III
Coordenador do AME	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Saúde	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Vigilância Sanitária	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Controle de Zoonoses	Cargo em Comissão	1	CC - III

  

Secretaria: Desenvolvimento Econômico, Turismo e Emprego			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Emprego	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento de Desenvolvimento Econômico	Cargo em Comissão	1	CC - II
Departamento de Turismo	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Desenvolvimento Turístico	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Desenvolvimento e Emprego	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Formação Profissional	Cargo em Comissão	1	CC - III
PAT	Cargo em Comissão	1	CC - IV
Banco do Povo	Cargo em Comissão	1	CC - IV
Acessa São Paulo	Cargo em Comissão	1	CC - IV

  

Secretaria: Infraestrutura, Obras, Desenvolvimento Urbano e Habitação			
Nomenclatura	Natureza	Qtde	Ref
Secretário da Infraestrutura, Obras, Desenvolvimento Urbano e Habitação	Cargo em Comissão	1	CC - I
Departamento de Infraestrutura	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Manutenção do Bairro de São Miguel	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão Transportes e Garagem	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Limpeza Urbana	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão Conservação de Vias Públicas	Cargo em Comissão	1	CC - III
Coordenador do Cemitério Municipal	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Obras	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Fiscalização de Obras	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Cadastro Imobiliário, Certidões e Habite-se	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Projetos e Obras	Cargo em Comissão	1	CC - III
Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Cargo em Comissão	1	CC - II
Divisão de Regularização Urbana e Fundiária	Cargo em Comissão	1	CC - III
Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados	Cargo em Comissão	1	CC - III

ANEXO IV

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos  
Cargos em Comissão

<b>Agentes Políticos</b>			
<b>Secretários Municipal e Chefe de Gabinete</b>			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua pasta. Desenvolver a política de atuação de sua pasta em consonância com a política de governo do município;			
Manter a atuação envolvida com a política de governo e a relação entre as pastas, visando a consecução das atividades em prol do bem comum;			
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração direta a ela vinculadas;			
Referendar ato e decreto do prefeito;			
Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;			
Apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;			
Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da secretaria em que estiver alocado;			
Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;			
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 da Secretaria a qual pertença;			
Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;			
Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;			
Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;			
Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;			
Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;			
Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;			
Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;			
Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades da secretaria municipal a que estiver alocado;			
Comparecer à Câmara, quando convocado, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;			
Praticar os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

**II – Gabinete do Prefeito Municipal**

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Assessor de Comunicação Social</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal, em conformidade com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública;			
Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal no relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação;			
Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal, em conformidade com as diretrizes estratégicas por ele fixadas, no processamento, preparação e realização da agenda de audiências, reuniões e entrevistas com jornalistas dos distintos meios de comunicação;			
Desenvolver, implantar e manter atualizado um sistema de monitoramento e avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante os distintos meios de comunicação, de acordo com as orientações estratégicas e diretrizes do Gabinete do Prefeito;			
Coordenar e orientar as ações e atividades de imagem e comunicação pública das distintas Secretarias Municipais e unidades organizativas da Prefeitura, com vistas a direcionar e unificar a comunicação institucional do Governo Municipal;			
Auxiliar, apoiar e colaborar nos processos de contratação de agências de para prestação de serviços de comunicação pública da Administração Municipal;			
Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, manter atualizado o visual e o conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;			
Realizar o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do poder executivo municipal			
Auxiliar na coordenação de cerimoniais e solenidades, além de ser o elo entre o governo municipal e a imprensa local.			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Assessor Técnico</b>			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal ou ao Chefe de Gabinete em sintonia com as estratégias e plano de gestão, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle, desenvolver projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função.			
Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Prefeito Municipal;			
Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; administrar o protocolo e documentação;			
Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho;			
Elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens;			
Organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas, realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;			
Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;			
Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Gabinete do Prefeito			
Assessorar o Prefeito em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;			
Apoiar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais, observando as normas das respectivas unidades setoriais;			
Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado			
Auxiliar ou propor treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo do Gabinete do Prefeito;			
Elaborar e apresentar relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;			
Examinar processos e documentos e emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;			
Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Participar na elaboração da escala de férias dos servidores em seu âmbito de trabalho, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Planejar e auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Assessor de Gabinete</b>			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Organizar e auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho;			
Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções;			
Auxiliar ou promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;			
Organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;			
Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;			
Apoiar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;			
Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação;			
Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;			
Examinar processos e documentos e emitir pareceres, bem como, auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Articular-se com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;			
Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Propor e auxiliar na deliberação de novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;			
Assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;			
Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
Elaborar, receber e auxiliar a expedir correspondências em geral;			
Planejar e auxiliar na organização de eventos e prestar atendimento ao público em geral;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Chefe de Gabinete.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Assessor de Cerimonial</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;			
Organizar e realizar solenidades, recepções oficiais, cerimonial de visitas e outros eventos;			
Conduzir as cerimônias oficiais do município;			
Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;			
Acompanhar o prefeito municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;			
Recepcionar, organizar solenidades, recepções oficiais, e cerimonial de visitas, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras, observando as exigências protocolares, quando solicitado;			
Elaborar agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;			
Manter atualizado o cadastro de autoridades, personalidades, entidades, organizações sociais e comunitárias;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

### III – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Assessor Legislativo</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;			
Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;			
Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;			
Propor ou participar da elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;			
Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais à satisfação e tutela do interesse público;			
Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo e Registro na OAB	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Assessor Jurídico</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;			
Exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração fundacional;			
Programar, formular e executar as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;			
Assessorar as demais unidades da Secretaria em matéria de competência;			
Preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandados de Segurança e as respostas nos demais casos em que a Prefeitura Municipal for, em Juízo, autora ou ré, oponente, assistente ou interveniente;			
Assessorar o Secretário da pasta em assuntos de natureza jurídica relativa aos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, assim como os de outros órgãos internos;			
Preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandados de Segurança e as respostas nos demais casos em que a Prefeitura Municipal for, em Juízo, autora ou ré, oponente, assistente ou interveniente;			
Orientar e acompanhar os convênios e contratos firmados pela Prefeitura Municipal;			
Orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;			
Interpretar a Constituição Federal, Leis, Estatutos e os Atos Jurídicos;			
Manter controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse da Prefeitura Municipal;			
Acompanhar as publicações de jurisprudência e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo constante atualização da legislação;			
Propor treinamento e/ou requalificação para os membros do serviço jurídico ou do quadro administrativo da Assessoria Jurídica;			
Assessorar e acompanhar a elaboração de editais de licitação;			
Assessorar e acompanhar as etapas das sindicâncias realizadas na Secretaria;			
Apresentar estatísticas e relatórios periódicos das atividades específicas desempenhadas;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo e Registro na OAB	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

#### IV – Secretaria Municipal de Administração e Governo

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Compras</b> <b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas, desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços.
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- acompanhar a supervisão das demandas de suprimentos da municipalidade e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;
- acompanhar a elaboração dos termos de referência, editais e das especificações dos produtos e serviços para o desenvolvimento adequado dos processos;
- avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;
- acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;

Elaborar correspondências em geral;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Administração de Materiais			
Descrição das Atividades			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;			
Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;			
Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;			
Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;			
Avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;			
Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;			
Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;			
Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.			
Prestar atendimento às requisições dos usuários, definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da Administração Municipal;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Diretor do Departamento de Licitações</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Promover a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras e contratação de serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura Municipal			
Supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados			
Supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente;			
Supervisionar as demandas de materiais, insumos e serviços necessários à municipalidade e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;			
Elaborar os editais de licitação, fixando as condições para a realização do certame;			
Acompanhar a elaboração dos termos de referência, editais e das especificações dos produtos e serviços para o desenvolvimento adequado dos processos;			
Enviar os convites, no caso de licitação realizada na modalidade Convite;			
Conferir e encaminhar para publicação os editais e os resultados das licitações, nos meios previstos em lei e em outros meios eficazes de divulgação, inclusive eletrônicos, com vistas à ampliação da publicidade de seus atos;			
Instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas por licitantes no curso da licitação, sugerindo, conforme o caso, a promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível pela autoridade competente;			
Executar as atividades relativas ao processo e ao julgamento das licitações de interesse dos órgãos da municipalidade;			
Acompanhar os prazos estipulados nos editais de licitações;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Controle e Formalização de Processos</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo por Órgão/Entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras;			
Proceder estudos, em articulação com os demais órgãos/entidades, e, propor a programação anual de compras da Administração Municipal;			
Promover a implantação e a manutenção de sistemas de gerenciamento de compras e de contratação de serviços;			
Promover a análise, conferência e supervisão dos processos de compras e prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Execução de Contratos</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Mantener bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Mantener os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Mantener os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Efetuar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela municipalidade;
Formalizar os contratos e suas publicações, mantendo arquivo e responsabilizando-se por seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
Mantener arquivo de processos de contratos da Administração Municipal;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração Municipal;

Receber os processos administrativos homologados e transformar a minuta em contrato;			
Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;			
Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões e etc.);			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Promover a manutenção e a ampliação do Cadastro Geral de Fornecedores da Administração Municipal, acompanhando o registro cadastral e verificando a documentação necessária à instrução dos pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento do registro;			
Expedir certificados ou atestados requeridos por empresas do registro cadastral;			
Promover a implantação, a manutenção e o gerenciamento de Cadastro de Fornecedores, que: a) sofreram sanções administrativas em razão de comportamento inidôneo ou por descumprimento de obrigação contratual; b) encontram-se impedidos de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios; c) estão suspensos temporariamente de participar de licitação; d) estão impedidos de contratar com a Administração; e) foram declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública.			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõem o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura Municipal;
Elaborar projetos visando a atualização na estrutura de Tecnologia da Informação em uso no âmbito da municipalidade;
Prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação no âmbito da municipalidade;

Especificar hardware e software para os órgãos da administração municipal;			
Realizar a conferência de equipamentos de informática adquiridos para a administração municipal			
Instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem a rede local da administração municipal			
Dar manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local da administração municipal			
Identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho na administração municipal;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Curso Técnico na área Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar procedimentos visando identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho na administração municipal;			
Gerenciar licenças de software de âmbito da administração municipal;			
Realizar Backups dos computadores servidores da administração municipal;			
Treinar ou providenciar o treinamento nos sistemas de informação em uso na administração municipal;			
Propor e aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços da administração municipal;			
Manter contas de usuários da administração municipal;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Curso Técnico na área Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Suporte Técnico em Informática</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar procedimentos visando identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho na administração municipal;			
Receber e realizar a conferência de equipamentos de informática adquiridos para a administração municipal			
Instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem a rede física local da administração municipal;			
Projetar rede de computadores;			
Avaliar, especificar e dimensionar os recursos de comunicação de dados;			
Dar manutenção na infraestrutura física da rede de informática local da administração municipal;			
Identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção de Sistemas de Informação com vistas à otimização das operações de trabalho na administração municipal;			
Acompanhar as atividades de terceiros na área de infraestrutura e redes administração municipal;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Realizar suporte em nível básico aos usuários para os sistemas de informação em uso na administração municipal;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Curso Técnico na área Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento Distrital de Embau</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Prestar apoio na execução de serviços e obras de pequeno porte, necessários a manutenção dos próprios municipais no âmbito do Distrito de Embau;
Manter arquivo de correspondência no âmbito do Distrito de Embau;
Propor e acompanhar a logística de resíduos sólidos no âmbito do Distrito de Embau;
Propor e acompanhar a execução obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de próprios municipais;



Propor e acompanhar a execução de obras de ampliação, manutenção e conservação de vias, logradouros e vicinais rurais;			
Cuidar e/ou acompanhar a manutenção de parques, praças e jardins;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Seção de Serviços Gerais - Embau			
Descrição das Atividades			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências dos próprios municipais no âmbito do Distrito de Embau;			
Manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade;			
Coordenar a execução de serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos próprios municipais no âmbito do Distrito de Embau;			
Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição; remoção de entulho, a limpeza de quintal e poda de árvores;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela administração municipal no Paço Municipal;
Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.
Receber os processos e correspondências enviados à Prefeitura Municipal, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso;
Conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação, certificando nestes as irregularidades, eventualmente encontradas;
Distribuir os processos e documentos protocolizados na Divisão para as unidades respectivas, de acordo com a natureza do assunto;
Manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
Zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;
Informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na administração municipal;
Manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na administração municipal;
Manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os arquivos dos processos findos e demais documentos, cujos arquivamentos tenham sido determinados, garantindo meios que facilitem a localização dos mesmos;
Manter arquivos dos expedientes emitidos ou recebidos pela Seção;
Responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências recebidas, tomando todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelos destinatários, mantendo arquivados os respectivos comprovantes de entrega;
Manter organizados os arquivos de todos os processos e documentos da administração municipal, estabelecendo sistemas de arranjo e de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Administração do Paço Municipal</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Levantar, analisar e melhorar os procedimentos administrativos relativos aos serviços gerais da Prefeitura Municipal;			
Promover a administração de portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;			
Manter controle sobre a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da administração municipal;			
Formular e executar normas e procedimentos relativos aos serviços de reprografia da Prefeitura Municipal;			
Formular e executar normas e procedimentos relativos aos serviços de telecomunicações da Prefeitura Municipal;			
Operar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia e reprografia e outros equipamentos utilizados para realização dos serviços;			
Controlar as atividades relativas à vigilância do prédio da Secretaria da Administração			
Limpar e higienizar os ambientes internos e externos, salas, cozinha, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene.			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão de recursos humanos no âmbito da Prefeitura Municipal;
Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da administração municipal o dimensionamento adequado dos seus quadros de pessoal, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais
Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da administração municipal.

Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal.			
Disponibilizar informações integras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;			
Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;			
Coordenar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional			
Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos(as) servidores(as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo.			
Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos(as) servidores(as);			
Participar da elaboração de projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.			
Emitir pareceres a propostas de atos relacionados à sua área de atuação;			
Coordenar a elaboração e atualização do registro de ponto e frequência dos servidores municipais, bem como a folha de pagamento;			
Coordenar o desenvolvimento, no âmbito da administração municipal, capacitação de pessoal necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;			
Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Efetuar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional			
Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;			
Elaborar a folha de pagamento mensal;			
Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;			
Realizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Diretoria de Recursos Humanos;			
Realizar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;			
Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/ abono;			
Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Chefia Municipal de Administração a respeito;			
Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Diretoria de Recursos Humanos;			
Realizar pesquisas junto às outras Secretarias e Diretorias Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;			
Desenvolver, no âmbito da administração municipal, capacitação de pessoal necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;			
Realizar as atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Avaliar, através de estudos de caso, situações de riscos existentes, nas instalações de trabalho, no âmbito da Prefeitura Municipal;			
Elaborar planos de controle operacional;			
Estudar e propor a implantação de sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;			
Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;			
Emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;			
Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;			
Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;			
Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;			
Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;			
Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;			
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;			
Promover o esclarecimento e a conscientização dos colaboradores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;			
Coordenar a realização de exame admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional, conforme normas legais;			
Elaborar e acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Curso Técnico na área Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento Fiscal</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas, desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Coordenar as atividades de implantação, operacionalização e promoção a permanente atualização dos cadastros técnicos: terrenos, edificações, uso de imóveis, anúncios, dados legais; profissionais liberais e numeração das unidades mobiliárias;
Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais.

Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;			
Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;			
Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;			
Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;			
Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;			
Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;			
Realizar a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;
Formalizar a inscrição dos créditos em dívida ativa;
Registrar a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito inscrito em dívida ativa;
Expedir Certidão Negativa de Débito, bem como outras certidões similares;
Informar e esclarecer dúvidas relativas a créditos inscritos em dívida ativa;
Manter controle da tramitação do Processo Tributário Administrativo;
Promover, coordenar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais.
Corrigir ou atualizar os valores dos créditos inscritos em dívida ativa;
Registrar a extinção, exclusão e suspensão do crédito inscrito em dívida ativa;
Prestar informações sobre o crédito inscrito em dívida ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento;
Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
Assistir o Diretor da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
Elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;
Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
Programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria dos Negócios Jurídicos para cobrança judicial;
Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia.
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Chefe da Divisão de Cadastro</b> <b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar as atividades de implantação, em conjunto com a Divisão de Cadastro Imobiliário, Certidões e Habite-se, a operacionalização e promoção a permanente atualização dos cadastros técnicos: terrenos, edificações, uso de imóveis, anúncios, dados legais, profissionais liberais e numeração das unidades mobiliárias;
Implantar e operacionalizar qualquer outro cadastro de dados técnicos que venha a ser instituído pela Administração Municipal, desde que pertinente às atribuições da Secretaria;
Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
Articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária do órgão;
Programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
Promover a atualização do cadastro imobiliário;
Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
Providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária e Posturas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;			
Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;			
Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;			
Dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;			
Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;			
Confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;			
Providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;			
Dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;			
Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;			
Providenciar a aplicação das multas regulamentares;			
Inspeccionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;			
Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;			
Manter o controle de autorização das notas fiscais.			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Finanças</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Realizar a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;
Movimentar as contas bancárias da Prefeitura;



Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;			
Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;			
Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;			
Promover a orientação aos administradores visando à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;			
Colaborar na elaboração da prestação de contas anual, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;			
Analisar e assinar os relatórios sobre a gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação aplicável;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Controle e Conciliação Bancária</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar as atividades referentes ao acompanhamento financeiro das contas do Tesouro Municipal mantidas nas diversas instituições bancárias;			
Analisar e criticar diariamente os saldos bancários dessas contas e os saldos das sub-contas que integram a conta Centralizadora e o Fundo de Recursos a Utilizar;			
Elaborar diariamente relatórios com a disponibilidade do Fundo de Recursos a Utilizar;			
Controlar e acompanhar a movimentação dos recursos gerados pela máquina administrativa municipal;			
Controlar e acompanhar a movimentação dos recursos vinculados, transferidos ou repassados ao Tesouro do Município;			
Conciliar diariamente a movimentação das contas correntes e de aplicações administradas pelo Tesouro Municipal;			
Acompanhar as subcontas que integram a conta Centralizadora e o Fundo de Recursos a Utilizar;			
Manter em custódia os extratos bancários;			
Acompanhar as devoluções de pagamentos através de conciliação bancária eletrônica da Conta Única e das demais contas do Tesouro do Município;			
Manter contato direto com as instituições bancárias;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Tesouraria</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Fazer elaborar diariamente o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciadas as disponibilidades e os depósitos bancários;			
Realizar recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;			
Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;			
Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Receitas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;			
Executar a cobrança de receitas próprias dos serviços;			
Registrar as entradas a todas as receitas;			
Efetuar os pagamentos autorizados;			
Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Contabilidade</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Realizar as escriturações das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
Coordenar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
Promover o registro contábil dos bens patrimoniais,
Acompanhar e controlar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais e estaduais;

Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;			
Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial;			
Encaminhar relatório solicitado pela auditoria referente a execução do orçamento do exercício anterior relativo aos programas previstos no PPA e o cumprimento de metas físicas;			
Encaminhar os anexos do relatório de gestão, do exercício anterior, relativo a informações orçamentárias e de créditos descentralizados;			
Solicitar previsão de gastos com contratos continuados para o próximo exercício;			
Abrir processos para alocação anual de suprimento de fundos conforme previsão orçamentária;			
Efetuar o provisionamento no valor referente ao saldo da dotação aprovada;			
Efetuar anulação de pré-empenho quando solicitado para que o crédito retorne ao disponível;			
Controlar as despesas de diárias;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Propor diretrizes técnicas, elaborar normas técnicas, orientar, supervisionar e coordenar ações junto aos órgãos do município relacionados aos programas e ações do Planejamento Orçamentário do Município			
Acompanhar a elaboração e execução do planejamento orçamentário municipal, através de propostas de Projetos de Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).			
Coordenar ações de planejamento orçamentário dos programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, seguindo as diretrizes do Chefe do Executivo;			
Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Administração Patrimonial</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis da Prefeitura Municipal;			
Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;			
Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;			
Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;			
Solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens, realizar o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências;			
Manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação.			
Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis da Prefeitura Municipal;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Planejamento</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades executivas da Prefeitura, observando os prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal e também ao atendimento ao Plano Diretor estabelecido para o Município;

Acompanhar a execução de planos e orçamentos e metas, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;			
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;			
Analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;			
Supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do Município;			
Avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;			
Participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orçamentária;			
Definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;			
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;			
Propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;			
Relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do município;			
Efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;			
Realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;			
Auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;			
Implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;			
Efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos de recebidos;			
Efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;			
Realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;			
Ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas no tocante a gestão orçamentária;			
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Incentivar a elaboração de projetos institucionais com vista à captação de recursos extra orçamentários;			
Coordenar e orientar Secretarias, indicando métodos e ferramentas para captação de recursos com maior eficiência;			
Assessorar as Secretarias quanto à elaboração, formalização e tramitação dos convênios celebrados;			
Efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando à troca de conhecimentos e experiências e, dessa forma contribuir para o desenvolvimento do município;			
Analisar as propostas de Convênios quanto aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidades das partes na Parceria a ser firmada, considerando a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;			
Estabelecer um processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Prestação de Contas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Organizar o processo de prestação de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados com outras entidades;			
Elaborar as prestações de contas de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;			
Acompanhar o período de execução e prazo dos termos de convênios e concessão de créditos firmados;			
Encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesa;			
Enviar ou registrar eletronicamente as prestações de contas ao concedente dos créditos recebidos;			
Registrar e acompanhar no SIAFI a execução orçamentária e financeira dos créditos recebidos por descentralização externa;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

V- Secretaria Municipal da Educação

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenação Escolar</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;			
Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar;			
Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;			
Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e conseqüente melhoria da gestão escolar;			
Supervisionar a realização anual do censo escolar, monitorando o processamento de dados educacionais da rede municipal de ensino;			
Coordenar a coleta de dados e o processamento das informações educacionais oficiais da rede municipal de ensino;			
Orientar as unidades administrativas da Secretaria quanto ao registro, processamento e socialização das informações educacionais;			
Orientar os gestores escolares quanto ao levantamento e ao arquivamento de dados e informações educacionais;			
Organizar e manter atualizado o cadastro do aluno, mediante informações das escolas;			
Proceder à análise e interpretação de dados e informações relativas à rede municipal de ensino, visando subsidiar ações gerenciais e de planejamento;			
Elaborar e calcular os indicadores educacionais e de rendimento escolar por etapa de ensino, por idade e por turno;			
Produzir séries históricas dos indicadores educacionais e do rendimento escolar;			
Participar da elaboração dos planos de ação norteados por diretrizes da Política Educacional do Município;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador de Planejamento Educacional</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Coordenar a elaboração dos programas do Plano Plurianual – PPA, das metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA pertinentes à Secretaria, assim como controlar a execução orçamentária do órgão quanto à eficiência e eficácia desses mecanismos;			
Coordenar o processo de planejamento organizacional da Secretaria, constituído pelo plano de metas de curto prazo e pelo plano estratégico de médio prazo;			
Apoiar as unidades administrativas no desenvolvimento do processo de planejamento;			
Coordenar os levantamentos estatísticos da rede municipal de ensino e do censo escolar;			
Promover a internalização das ações e políticas de planejamento, buscando o comprometimento das unidades administrativas com o processo e cumprimento dos prazos, objetivos e metas dos planos e programas estabelecidos;			
Coordenar a elaboração de relatórios periódicos;			
Acompanhar a execução orçamentária e extraorçamentária e as alterações no orçamento, em articulação com a Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;			
Articular com as unidades administrativas da Secretaria, visando cumprir as etapas de execução, controle e ações corretivas do processo de planejamento;			
Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e convênios firmados pela Secretaria com outras esferas de governo ou com entidades não governamentais;			
Coordenar os procedimentos de análise e prestação de contas referentes aos fundos, programas e convênios da Secretaria;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador da Equipe Técnica Pedagógica</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no desempenho de suas funções políticas e administrativas;			
Elaborar, implementar e avaliar as políticas educacionais do sistema público de ensino;			
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais executadas pela Secretaria;			
Acompanhar a implementação dos programas de formação docente, executados pela unidade administrativa competente;			
Apoiar as unidades administrativas na formalização de suas demandas, na construção de seus respectivos programas de trabalho, na montagem de seus projetos e no exercício das atividades de organização das etapas e modalidades de ensino;			
Estabelecer diretrizes educacionais e normas pedagógicas e administrativas, em ação compartilhada com as unidades administrativas distritais, para o desenvolvimento da educação municipal;			
Auxiliar a gerenciar a execução da Política Municipal de Educação			
Conduzir a implementação da política de formação e de valorização dos profissionais da educação municipal;			
Administrar a implementação de programas, projetos e atividades pedagógicas no âmbito do sistema municipal de ensino;			
Compatibilizar as ações das unidades administrativas de ensino, garantindo a operacionalização da política educacional do Município;			
Acompanhar, controlar e avaliar as unidades de ensino quanto ao cumprimento das normas pedagógicas e administrativas, emanadas pelo Conselho Municipal de Educação;			
Promover ações de valorização ao profissional da educação;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador de Projetos Educacionais</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e controlar a execução, no âmbito do Município, das ações de programas e projetos educacionais;			
Coordenar, monitorar e estabelecer parâmetros técnicos para a execução dos programas e projetos educacionais;			
Fomentar ações que estimulem a melhoria da gestão, por meio da realização de processos de formação continuada, na execução, no monitoramento, na avaliação e no controle social dos programas e ações educacionais;			
Realizar a formulação e a elaboração de programas, projetos e eventos educacionais com vistas à atuação prioritária nas atividades de educação especial, infantil, fundamental e ensino médio, educação profissional de nível médio, educação de jovens e adultos, por intermédio das unidades integrantes da Rede Municipal de Ensino;			
Realizar a proposição de ações educacionais, fundamentadas nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e na concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Educação Infantil</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Planejar e desenvolver e elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família;
Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em Centros de Educação Infantil;

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Ensino Fundamental</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na rede pública municipal;
Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;
Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e distorção

idade-série;			
Definir as diretrizes gerais e elaborar o currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o ensino fundamental;			
Propor e auxiliar desenvolver, políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo da Secretaria, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no ensino fundamental;			
Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços em âmbito escolar;			
Promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;			
Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções;			
Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da proposta pedagógica da Secretaria e das escolas municipais.			
Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas de Educação de Jovens e Adultos, de Educação Especial;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento Administrativo da Educação</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Coordenar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária;
Exercer o controle sobre os serviços de manutenção predial, preparo da alimentação escolar, transporte de alunos e de vigilância dos próprios utilizados pela Secretaria;
Controlar os serviços de transporte, assim como os bens patrimoniais e os setores de almoxarifado e de reprografia da sede;

Coordenar a gestão de pessoal e executar as atividades relativas à administração de pessoal, controle de frequência e vida funcional dos servidores lotados na secretaria;			
Acompanhar processos administrativos ou disciplinares, assim como emitir, quando necessário, parecer técnico-social para subsidiar a tomada de decisões relativas aos servidores envolvidos;			
Realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos servidores;			
Executar os procedimentos administrativos para a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários ao funcionamento da Secretaria;			
Coordenar, supervisionar e avaliar as diretrizes da logística de armazenamento e de distribuição dos materiais permanentes, de consumo e escolares e dos gêneros da alimentação escolar;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Transporte Escolar</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar as atividades de logística e transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação;			
Providenciar, junto à unidade administrativa competente, o licenciamento dos veículos integrantes da frota automotiva e fluvial			
Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos automotivos da Secretaria;			
Controlar o uso e a realizar manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotivos da Secretaria;			
Coordenar as atividades dos motoristas da Secretaria, bem como sua escala de trabalho;			
Elaborar, executar e fiscalizar as rotas do transporte escolar;			
Coordenar as atividades de transporte gerais da secretaria;			
Coordenar as atividades de controle de peças de reposição e conserto de veículos;			
Efetuar a escala de trabalho dos motoristas lotados na secretaria;			
Supervisionar ocorrências com os veículos;			
Controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos automotivos da Secretaria;			
Supervisionar as atividades de controle de peças de reposição e conserto de veículos, bem como, controle de desgaste de pneus e motor;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Alimentação Escolar</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar o recebimento e distribuição da alimentação escolar;			
Desenvolver programas de alimentação escolar em articulação com entidades públicas e privadas;			
Promover a formação dos manipuladores da alimentação escolar;			
Desenvolver outras atividades correlatas.			
Elaborar o cardápio destinado à alimentação escolar, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;			
Conservar itens em estoque destinados ao preparo e à distribuição da alimentação escolar;			
Acompanhar, avaliar e receber os gêneros da alimentação escolar, observadas às especificações, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;			
Realizar visitas às escolas, a fim de verificar as condições de armazenamento e conservação dos gêneros da alimentação escolar;			
Promover ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados a alimentação escolar;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Seção de Almoxarifado</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;			
Coordenar e controlar a distribuição do uniforme e material escolar, didático e pedagógico;			
Encaminhar os bens inservíveis ao depósito;			
Controlar o número de registro patrimonial dos materiais permanentes;			
Controlar a movimentação dos materiais permanentes por troca de responsabilidade de uma estrutura operacional para outra, dentro de uma mesma unidade gestora;			
Acompanhar, avaliar e receber os bens adquiridos por compra, doação, concessão e transferência observadas às especificações, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;			
Distribuir os materiais permanentes e de consumo às escolas e unidades administrativas;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

VI- Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Esportes e Lazer</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas, desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;
Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;

Atualizar relatório do desempenho de todos os eventos da divisão, como público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo, autoridades presentes.			
Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da Diretoria;			
Difundir entre os atletas das equipes, as regras e as leis do desporto atualizadas, em que cada atleta estiver treinando, competindo e representando o município;			
Elaborar projetos e eventos desportivos dos esportes ligados a esta divisão;			
Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;			
Planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;			
Elabora requisição de material esportivo a área competente;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Eventos e Formação de Atletas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;			
Executar atividades diretamente ligadas à prática de esportes e do paradesporto sob a forma de projetos e planos de atendimento;			
Analisar e dar parecer de solicitações de apoio para realização de eventos esportivos;			
Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;			
Analisar e avaliar espaços poliesportivos existentes na cidade e sua utilização em geral e adequação para prática do paradesporto;			
Promover ações de incentivo a entidades e atletas que participem de competições olímpicas a níveis, municipal, estadual, nacional e internacional;			
Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte especializado;			
Divulgar informações relacionados aos eventos esportivos de interesse do Município;			
Planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;			
Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas destinados a programas e projetos de esportivos;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Administração de Centros Esportivos</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar e administrar a infraestrutura necessária para a prática de esportes, no âmbito municipal, dotando-os de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o cumprimento dos objetivos da Secretaria;			
Realizar a manutenção de equipamentos esportivos, de recreação e lazer sob responsabilidade da Secretaria, incluindo as praças e parques;			
Fiscalizar sistematicamente todas as dependências dos locais destinados à prática de esportes, verificando o funcionamento, bem como solicitando reparos que se façam necessários para o desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer;			
Coordenar a utilização e manutenção dos equipamentos destinados à utilização do referido espaço;			
Efetuar a manutenção e limpeza dependências e dos sanitários públicos dos locais destinados à prática desportiva;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

VII – Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Cultura</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;
Coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;

Coordenar o planejamento, desenvolver e manter eventos culturais no âmbito municipal, bem como integrar o município aos eventos estaduais e federais, incentivando o patrocínio das empresas e instituições locais;
Incentivar, difundir e preservar as manifestações culturais, como política pública para o fortalecimento dos vínculos dos cidadãos com o município;
Criar programas de educação e conscientização cultural a comunidade, objetivando a aquisição, socialização e preservação do patrimônio cultural do Município, o desenvolvimento do potencial artístico, o incentivo a leitura, entre outras ações que favoreçam o fortalecimento cultural;
Coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural, e desenvolver projetos à criação de novos locais de eventos culturais, estabelecendo parcerias com empresas e instituições;
Supervisionar, organizar e manter as bibliotecas municipais;
Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Eventos Culturais</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Participar do planejamento, articulação, interagir e acompanhar a divulgação e a motivação, para a realização de eventos institucionais e culturais;			
Executar o plano e o roteiro de realização do evento;			
Verificar e checar o local onde será realizado o evento;			
Supervisionar a equipe de apoio e do suporte operacional;			
Acompanhar as tarefas operacionais de montagem e desmontagem;			
Checar os procedimentos e os instrumentos técnicos para o funcionamento correto;			
Registrar, verificar e checar a lista dos participantes e a lista de presença dos convidados;			
Acompanhar o evento todo, do início ao seu final;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Projetos Culturais</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Desenvolver projetos e programações culturais;			
Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;			
Valorizar e preservar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;			
Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;			
Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;			
Coordenar a pesquisa, identificação, catalogação, divulgação, e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade, bem como as formas de acesso pelo cidadão;			
Executar programas de educação e conscientização cultural a comunidade, objetivando a aquisição, socialização e preservação do patrimônio cultural do Município, o desenvolvimento do potencial artístico, o incentivo à leitura, entre outras ações que favoreçam o fortalecimento cultural;			
Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu Municipal;			
Coordenar Ações educativas, bem como coordenar a conservação, restauro, documentação e pesquisa no Museu Municipal;			
Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenadoria do Museu e Teatro</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Auxiliar na pesquisa e registro, bem como, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;			
Realizar pesquisa, identificação, catalogação, divulgação, e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade, bem como as formas de acesso pelo cidadão;			
Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do Museu Municipal;			
Coordenar o Museu e o Teatro Municipal;			
Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenadoria do Arquivo Histórico</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Criar e executar mecanismo para proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;			
Organizar eventos ligados à preservação da história e memória do Município, tais como encontros, capacitações, cursos, congressos, entre outros);			
Preservar o patrimônio material do Município;			
Resgatar, proteger, restaurar, ordenar, classificar e divulgar os documentos relacionados respeito à gestão e ao patrimônio histórico e cultural do Município;			
Resguardar a memória das Administrações do Município, do cidadão e da cidade de Cachoeira Paulista;			
Preservar as coleções constituídas por documentos importantes para pesquisas, provenientes de instituições ou pessoas da comunidade sob a guarda do Município;			
Localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e preservar a documentação pública e particular em geral, centralizando-a, a fim de que possa ser utilizada e divulgada, por qualquer forma, com o objetivo de resguardar a memória do Município e sua gente;			
Proteger o acervo, constituído por qualquer documento escrito - manuscrito ou impresso, iconográfico, fonofotográfico - pertencente a entidades públicas (Executivo e Legislativo Municipais), a órgãos do poder público estadual e federal, e particulares, bem como entidades civis culturais, religiosas, assistenciais, filantrópicas, comerciais, industriais, rurais, tanto quanto de pessoas físicas;			
Tombar, classificar e catalogar a documentação em seu poder, seguindo as modernas técnicas arquivistas;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenadoria da Biblioteca Municipal</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca;			
Manter em dia o controle dos bens materiais do uso da biblioteca, zelando pela sua conservação;			
Divulgar os serviços que a biblioteca oferece; -			
Registrar os acessos de usuários, controlar e manter a ordem e a disciplina na biblioteca			
Requisitar os recursos necessários ao seu funcionamento;			
Manter em dia o arquivo administrativo da biblioteca.			
Catalogar e classificar o acervo da biblioteca;			
Preparar o material bibliográfico para disponibilizá-lo aos usuários;			
Proceder às inscrições dos usuários;			
Controlar os empréstimos e elaborar a estatística diária referente aos empréstimos e devoluções dos usuários;			
Providenciar a recuperação e restauração de materiais danificados;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

VIII – Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Segurança</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;			
Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;			
Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;			
Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;			
Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;			
Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;			
Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;			
Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;			
Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Executar serviços de segurança, vigilância interna e externa dos prédios e logradouros públicos sob a responsabilidade do Poder Executivo.			
Definir a política de segurança patrimonial no âmbito da Administração Municipal;			
Exercer a coordenação geral sobre as atividades dos serviços que estão diretamente ligados ao seu Departamento;			
Definir a distribuição do pessoal sob sua subordinação, de forma racional;			
Propor ao Prefeito a criação, extinção e/ou remanejamento de postos de segurança de acordo com as necessidades do serviço;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador de Defesa Civil</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar e executar as ações de defesa civil;			
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;			
Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;			
Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;			
Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;			
Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;			
Estudar, definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;			
Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;			
Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;			
Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;			
Estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno;			
Comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população;			
Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; e			
Emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil.			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Formular e executar normas de segurança de trânsito, observado a as limitações da competência municipal;
Executar a implementação da política municipal de transporte coletivo, individual de passageiros e cargas, bem como, itinerários, paradas, terminais e outras determinações;
Promover o cumprimento das atividades setoriais, no que couber, planejar e fiscalizar o serviço concedido, em especial de transporte coletivo;

Fiscalizar e propor o quantitativo de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
Regular e normatizar a afixação de sinalização mediante placas de sinalização de trânsito, indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos fiscalização de trânsito e de informações de interesse da população;
Planejar, fiscalizar e executar, no que couberem, as determinações do Código Nacional de Trânsito mediante convenio com a Polícia Militar;
Coordenar a aplicação do planejamento e implementação com o monitoramento e manutenção das diretrizes do tráfego;
Coordenar a execução das ações de educação e prevenção para o trânsito, no âmbito municipal;
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar medidas eficientes que traga mais segurança aos pedestres e condutores possibilite melhorar a fluidez no trânsito, na diminuição no tempo nas viagens, na melhoria na poluição sonora e atmosférica e nos estresses dos condutores.			
Responsabilizar pela aplicação do planejamento e implementação com o monitoramento e manutenção das diretrizes do tráfego;			
Coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito, contagem de veículos, origem-destino;			
Identificar os problemas de acidentes no trânsito, atrasos, congestionamentos e propor soluções;			
Realizar estudos com anteprojetos e propostas técnicas;			
Identificar e optar a melhor solução levando em conta a análise de custo-benefício;			
Realizar a implantação da geometria viária e sua sinalização;			
Acompanhar os resultados com coleta de dados frequentes e características e preparar relatórios estatísticos;			
Executar por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação infracional de trânsito, no âmbito do Município, até que sejam cumpridas as formalidades legais.			
Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga responsável.			
Executar as atividades relativas a exploração, por meio próprio ou de terceiros, do sistema de estacionamento rotativo no sistema viário do Município.			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Executar as ações de educação e prevenção para o trânsito, no âmbito municipal;			
Gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, conforme disposto no Código de Trânsito Brasileiro.			
Solicitar aos demais órgãos do DEMUTRAN, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando a uniformização do sistema de informações;			
Atender ao disposto nos art. 72 e 73, do capítulo V, da lei n.º. 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;			
Receber as reivindicações dos usuários e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação/reclamação;			
Receber, encaminhar e informar aos usuários quanto ao atendimento de suas reivindicações e os serviços prestados junto ao DEMUTRAN;			
Orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de sua reclamação/solicitação, supervisionando o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Julgar os recursos interpostos pelos infratores contra aplicação de penalidades por infração à legislação de trânsito, no âmbito municipal;			
Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;			
Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.			
Requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos;			
Receber, instruir e encaminhar ao Departamento Nacional de Trânsito (DETRAN) os recursos contra suas decisões;			
Convocar os recursandos para ciência do julgamento proferido e/ou publicar oficialmente o resultado.			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Agricultura</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o

meio ambiente; Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;			
Promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;			
Planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;			
Executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do Departamento;			
Coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;			
Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;			
Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do Departamento;			
Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;			
Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios:			
a) criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;			
b) apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõem o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Conservação de Estradas Rurais</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Executar obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal;			
Promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;			
Propor a elaboração de projetos de execução de estradas municipais e acessos de proprietários rurais;			
Promover a execução de obras de arte e drenagem;			
Promover a identificação e propor a execução de obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;			
Definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;			
Fiscalizar os serviços de obras programadas;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Inspeção e Veterinária</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Acompanhar e executar os programas de inspeção sanitária, industrialização de produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município, incentivando o empreendedorismo na industrialização destes produtos e monitorando o controle de qualidade dos mesmos;			
Orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativo aos estabelecimentos de abate de animais, e/ou preparação, transformação, manipulação e industrialização dos produtos de origem animal comercializados no Município			
Coordenar-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e desenvolvimento de ações complementares;			
Inspeccionar e fiscalizar os locais onde se industrializa ou comercializa carne, peixe e seus produtos derivados;			
Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal; Gerir o canil municipal e proceder ao controle dos animais abandonados na via pública;			
Proceder à vacinação e revacinação antirrábica de animais domésticos;			
Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de redução de lixeiras e de operações periódicas de desratização, controle de moscas e desinfecção;			
Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização ambiental quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Meio Ambiente</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;
Controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
Estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

Desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;			
Auxiliar na atuação como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;			
Propor projetos de proteção ambiental;			
Exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;			
Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;			
Proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;			
Promover o licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente;			
Promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;			
Formular e executar políticas referentes à arborização municipal;			
Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;			
Formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;			
Controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>	
<b>Chefe da Divisão de Parques e Jardins</b>	
<b>Descrição das Atividades</b>	
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;	
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;	
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;	
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;	
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;	
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;	
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;	
Manter e administrar os Parques Municipais, velando pela conservação das respectivas instalações;	
Fiscalizar todos os concessionários de serviços recreativos terrestres e aquáticos, bem como de bares ou restaurantes existentes nos parques municipais;	
Estudar e propor medidas de ordem urbanística em benefício dos logradouros sob sua responsabilidade;	
Manter e administrar os Hortos Municipais, visando à aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins e arborização;	
Efetuar pesquisas vegetais destinadas a selecionar espécies adequadas à arborização, parques e jardins;	
Manter entendimentos com os demais setores, a fim de obter a previsão de consumo de mudas, de cada um;	
Orientar a construção e conservação dos jardins, praças e lagos municipais;	
Promover a administração de todos os serviços de conserva de jardins;	
Manter em bom estado os jardins, praças e lagos existentes no Município, tomando as providências necessárias para o embelezamento dos mesmos;	
Receber os projetos de construção de praças e jardins e diligenciar para construí-los;	
Executar a construção dos jardins, praças e lagos;	
Organizar os planos de arborização dos logradouros públicos;	
Efetuar o plantio e replantio e poda das árvores nos logradouros públicos;	
Diligenciar a fim de que sejam tomadas as providências necessárias de defesa das árvores dos logradouros públicos e combate às pragas.	
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar, coordenar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento em educação ambiental, visando atender as necessidades da Secretaria;			
Adotar medidas necessárias a preservação e conservação dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente protegidas, e outras ações pertinentes;			
Propor a criação de unidades de conservação no Município para proteção e preservação do meio ambiente;			
Promover e estimular ações compartilhadas de educação ambiental junto a órgãos federais, estaduais, organizações da sociedade civil e entidades públicas e privadas;			
Incentivar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas de gestão ambiental;			
Elaborar e executar programas objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;			
Promover e apoiar a produção e divulgação de materiais educativos, para a prática da educação ambiental;			
Elaborar estudos e avaliações que busquem incorporar a preocupação ambiental às políticas públicas de transportes, educação, cultura, saúde e demais áreas;			
Promover a integração intra e interinstitucional visando monitorar o desenvolvimento de pesquisas técnico-científicas e aplicadas nas unidades de conservação;			
Coordenar, executar e orientar as atividades de vigilância, monitoramento, fiscalização e proteção das unidades de conservação;			
Propor estratégias de campanha de marketing e educativa visando a proteção das unidades de conservação;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

X – Secretaria Municipal de Assistência Social

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, além das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas, todas na lógica de integração do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município;

Coordenar, monitorar, sistematizar e executar políticas públicas voltadas para as pessoas portadoras de deficiência, da terceira idade e segmentos excluídos, como: população carcerária, mulheres vitimizadas, promoção da igualdade racial, etc.;			
Prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento;			
Facilitar e mobilizar a sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida;			
Possibilitar às pessoas vulnerabilizadas seu desenvolvimento pleno, através de ações efetivas, para a participação na vida comunitária;			
Participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;			
Propor políticas de geração de renda e trabalho;			
Coordenar a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), além de unidades de referência sociais que atuam na execução dessas políticas;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar a gestão territorial da rede de assistência social básica;			
Promover a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos;			
Prover a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), visando fortalecer a função protetora das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Centro de Atenção à Saúde do Idoso - CAASI</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar, sistematizar e aplicar as políticas públicas para a pessoa idosa no Município, por meio de atividades desenvolvidas na unidade visando promover a saúde e a qualidade de vida;			
Coordenar atividades sociais que promovem atividades físicas, sociais, culturais, recreativas, ocupacionais e de lazer;			
Oferecer apoio técnico e/ou operacional a grupos informais de idosos, tanto de instituições públicas como privadas;			
Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;			
Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros Inter geracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Proteção Social Especial</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Coordenar ações de proteção social especial de média e alta complexidade
Oferecer atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
Oferecer serviços de acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções de proteção social;

Garantir proteção integral, moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário;			
Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida para o público atendido;			
Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;			
Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Prestar serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com seus direitos violados, geralmente em situações de risco pessoal e social por ocorrência de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física/psicológica/sexual, discriminações sociais e restrições à plena vida;			
Assistir a mulher e sua família em situação de violência, provendo acolhimento, atendimento psicológico, social e jurídico;			
Acolher, acompanhar e encaminhar crianças em situação de direitos violados e/ou ameaçados por meio de abrigo provisório que vise o resgate e o reestabelecimento dos vínculos familiares originais e de seus direitos;			
Atender crianças vítimas de abuso sexual, maus tratos, agressões, abandono e negligência;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

XI – Secretaria Municipal de Saúde

<b>Função de Confiança</b>			
<b>Ouvidor da Saúde</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Receber reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;			
Realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;			
Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;			
Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;			
Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;			
Manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas			
Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;			
Colaborar com os gestores da Secretaria no desempenho de suas funções e responsabilidades.			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Administrativo e Financeiro</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Assessorar o Secretário nos assuntos administrativo e financeiros nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Efetuar compras de materiais médico-hospitalares em caráter de urgência;
Autorizar as requisições de compra de materiais permanentes e de consumo;
Avaliar a necessidade de reformas, ampliações ou manutenção de próprios da Secretaria;
Solucionar problemas administrativos relacionados a servidores da Secretaria;
Contratar empresas prestadoras de serviços como recarga de extintores, troca de filtros de bebedouros, limpeza de caixas d'água e dedetização;
Assessorar os demais órgãos da Secretaria nos assuntos de caráter administrativo.
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades a serem executadas pelos órgãos que estão sob sua direção, buscando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações de saúde do município;

Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição material de divulgação e outros materiais de informação referente as atividades da Secretaria;			
Planejar, controlar e coordenar serviço de transportes, distribuição, renovação e/ou expansão da frota de veículos;			
Coordenar a solicitação para a aquisição de medicamentos, insumos, produtos e demais matérias e equipamentos com base nos indicadores de consumo;			
Propor, desenvolver e implementar políticas de tecnologia e de segurança da informação da Secretaria e realizar atualizações em face das mudanças tecnológicas e organizacionais, assegurando a adequação aos objetivos da organização			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Programar e executar das atividades de auditoria assistencial, auditoria de denúncia, auditoria de contratos e convênios, auditoria nos serviços de saúde públicos e privados sob gestão municipal, visitas técnicas e outras;			
Fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;			
Identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;			
Coordenar e acompanhar a operacionalização das atividades da central de regulação municipal de consultas e exames especializados;			
Coordenar e controlar o cadastramento (inclusão e exclusão) de profissionais e estabelecimentos de saúde públicos e privados sob responsabilidade da gestão municipal, bem como a definição da programação físico-financeira dos estabelecimentos assistenciais de saúde sob gestão municipal e avaliar a produtividade desses estabelecimentos;			
Coordenar o sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria;			
Processar a produção dos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal, publicação dos relatórios de produtividade, bem como atualização dos sistemas de informação em saúde relativos a essas atividades;			
Coordenar a elaboração de relatórios periódicos e anual;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Regulação</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;			
Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;			
Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;			
Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;			
Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;			
Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;			
Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;			
Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;			
Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;			
Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;			
Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Atendimento e Cadastro do Sistema Único de Saúde - SUS</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Recepcionar os munícipes e realizar o cadastramento para emissão do cartão SUS para possibilitar vincular os procedimentos, ações e serviços de saúde executados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) ao cidadão, ao profissional de saúde que os realizou e também à unidade de saúde onde foram realizados.			
Orientar, conferir e efetuar o cadastramento com base nos documentos apresentados através do sistema CADWEB;			
Imprimir e orientar sobre o uso do Cartão SUS contribuindo ao cadastrado ser atendido de forma rápida e contando com a segurança de ter todas as suas consultas registradas			
Gerar codificação de identificação dos estabelecimentos de saúde de gestão Municipal no sistema do DATASUS;			
Apurar os dados enviados ao Ministério da Saúde de acordo com o cronograma estipulado;			
Acompanhar através de sistemas específicos os serviços de saúde que utilizam o backup do CNES para os processamentos dos sistemas do DATASUS;			
Atualizar os dados dos estabelecimentos de saúde em conformidade com as legislações vigentes no âmbito do SUS;			
Gerenciar as informações cadastrais de todos os estabelecimentos de saúde conveniados com a gestão Municipal/SUS;			
Treinar e acompanhar com suporte técnico os estabelecimentos de saúde;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Pronto Atendimento</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as áreas de urgência emergência;
Coordenar a atenção de urgência e emergência, promovendo ações que viabilizem ao acesso, a integralidade e a equidade, em consonância com as Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;
Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;

Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;			
Coordenar as atividades administrativas da unidade;			
Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Pronto Socorro			
Descrição das Atividades			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar a programação, supervisão, o controle e a execução das atividades do Pronto Socorro nas diversas especialidades médicas, no atendimento diário e ininterrupto aos casos de urgência e emergência			
Encaminhar os enfermos aos hospitais, casas de saúde, maternidade e demais estabelecimentos de assistências, quando o caso exigir ou for solicitado pelos médicos assistenciais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Atenção Básica</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Dirigir, coordenar, controlar e monitorar as atividades a serem executadas pelas áreas que estão sob sua direção;
Dirigir, coordenar, controlar e monitorar as áreas de monitoramento, avaliação e ações estratégicas da estrutura operacional da Atenção Básica;
Coordenar a implementação do modelo de atenção à saúde;

Definir estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela Rede Municipal de Saúde;
Colaborar com a produção, disseminação de conhecimentos e aprimoramento dos dispositivos da Política Nacional de Humanização;
Coordenar a implantação de sistemas de qualidade de atenção à saúde na rede de Atenção Básica;
Coordenar, monitorar e avaliar o desempenho das Unidades de Saúde da Família e da Divisão de Farmácia;
Coordenar a elaboração de relatórios periódicos e anual;
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Incentivar a participação efetiva da comunidade nos processos organizativos da atenção básica/PSF;			
Pactuar uma agenda integrada entre a saúde e outros setores, ampliando as possibilidades do desenvolvimento sustentável da atenção básica/ PSF;			
Coordenar o Programa Saúde da Família;			
Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;			
Elaborar o plano de implantação, expansão, implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;			
Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;			
Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;			
Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;			
Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;			
Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;			
Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Farmácia</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar as ações relacionadas à Farmácia e ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;			
Coordenar tecnicamente e controlar a aquisição e a distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde, acompanhando os processos licitatórios, analisando e padronizando a listagem de medicamentos e suas especificações, avaliando a qualidade dos produtos adquiridos e suas grades de distribuição;			
Manipular medicamentos quando assim determinado;			
Verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;			
Realizar controle de estoque e balanço sempre que necessário;			
Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais da Divisão;			
Programar a escala de férias, bem como de folgas, de farmacêuticos e auxiliares de dispensação;			
Revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Seção de Almoarifado da Saúde</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Manter o armazenamento adequado de insumos necessários à Secretaria da Saúde;			
Promover o uso racional dos estoques, criando mecanismos de alerta aos estoques mínimos;			
Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos, com relação ao controle dos insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais;			
Selecionar e estimar as necessidades dos insumos necessários à saúde, bem como acompanhar o processo de aquisição, assegurando a qualidade dos produtos;			
Prestar contas, através de relatórios mensais, às diversas entidades públicas de controle;			
Organizar e estruturar os estoques mínimos no nível de atenção à saúde;			
Colher dados e informações para alimentar o sistema de informática, para a gestão da informação sobre os insumos adquiridos, como lote e prazo de validade.			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) Centro de Atenção Psicossocial - CAPS</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra hospitalares e multiprofissionais;			
Inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;			
Promover o resgate e preservação dos direitos e da cidadania dos portadores de doença mental;			
Oferecer atendimento a etilistas e farmacodependentes.			
Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;			
Emitir pareceres e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação em tempo hábil;			
Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadores com vistas à execução de suas atividades;			
Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;			
Propor a escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;			
Delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário;			
Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade, assegurando padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de			
Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Ambulatório Médico de Especialidades - AME</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as atividades a serem executadas pelo AME que estão sob sua direção, buscando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações de saúde do município;			
Planejar, dirigir, coordenar, os serviços inerentes as áreas de administração e infraestrutura, controlando e supervisionando pessoal, contas de consumo, serviços de infraestrutura e engenharia, serviços de manutenção predial, zeladoria e operacional, gestão documental, serviço de protocolo e serviço de transportes;			
Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;			
Emitir pareceres e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação em tempo hábil;			
Expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadores com vistas à execução de suas atividades;			
Representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;			
Propor a escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;			
Delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário;			
Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade, assegurando padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Dirigir, coordenar, controlar e monitorar as atividades de vigilância e promoção a saúde no âmbito municipal;
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de normas e padrões da vigilância e promoção à saúde;

Planejar e acompanhar as ações de promoção e controle de doenças endêmicas no município, em conjunto com outros setores da Secretaria e, quando necessário, em parcerias com outras instituições municipais, estaduais ou federais;			
Coordenar, monitorar e avaliar as ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e de defesa da vida;			
Planejar, coordenar e executar as ações de imunização no município;			
Elaborar o boletim epidemiológico e ambiental;			
Divulgar as informações pertinentes à área;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Dirigir, coordenar, controlar e monitorar as atividades a serem executadas sob sua direção;			
Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar as áreas de vigilância de produtos e de serviços de interesse da saúde;			
Monitorar as atividades de licenciamento e concessão de alvarás para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;			
Coordenar, acompanhar, supervisionar e executar as atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal;			
Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de elaboração de normas e padrões da vigilância e fiscalização sanitária;			
Coordenar e acompanhar a elaboração e execução da programação anual e periódicas;			
Coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar relatórios e demonstrativos sobre as atividades de vigilância sanitária e demais pertinentes sobre sua área de atuação;			
Coordenar e executar a elaboração de relatórios periódicos e anual;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Dirigir, coordenar, controlar e monitorar as atividades de vigilância e promoção a saúde no âmbito municipal;			
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de normas e padrões da vigilância e promoção à saúde;			
Planejar e acompanhar as ações de promoção e controle de doenças endêmicas no município e, quando necessário, em parcerias com outras instituições municipais, estaduais ou federais;			
Coordenar, monitorar e avaliar as ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e de defesa da vida;			
Planejar, coordenar e executar as ações de imunização no município;			
Elaborar o boletim epidemiológico e ambiental, bem como, a elaboração de relatórios periódicos e anual;			
Divulgar as informações pertinentes à área.			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;			
Controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;			
Controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;			
Controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;			
Controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;			
Controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.			
Divulgar as informações pertinentes à área			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Emprego



<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Turismo</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;
Promover, coordenar e executar de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;

Coordenar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;			
Coordenar a execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;			
Realizar o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;			
Realizar a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;			
Realizar a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;			
Efetuar a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;			
Preparar a organização e a divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;			
Executar e dar apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;			
Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;			
Realizar o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Desenvolvimento Turístico</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;			
Efetuar promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;			
Efetuar a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;			
Auxiliar a formulação, a administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;			
Efetuar a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;			
Exercer o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;			
Fomentar a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;			
Efetuar a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;			
Planejar e ministrar cursos e treinamentos em parceria com as instituições, órgãos privados e instituições (sistema "S"), nos vários segmentos que promovam a qualificação profissional na cadeia produtiva do turismo;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Fomentar as diversas atividades industriais, de comércio e de serviços em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, comissões e conselhos, associações representativas da classe empresarial e ONG's;

Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;
Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;
Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;
Promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos;
Fomentar, através do Banco do Povo Paulista, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores;
Coordenar o Programa de Atendimento ao Trabalhador - PAT, propondo melhorias no que couber;
Prospectar e identificar de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico;
Fomentar e apoiar projetos de iniciativa da própria população para o desenvolvimento pessoal e social, utilizando os recursos disponíveis nos Postos do ACESSA São Paulo;
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Habilidades e Competências**

<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Formação Profissional</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Propor diretrizes e estratégias e coordenar ações para o desenvolvimento do ensino de formação profissional nos diversos níveis e áreas do mercado de trabalho;			
Promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;			
Manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;			
Acompanhar o desenvolvimento das atividades e programas de ensino de formação profissional.			
Assegurar espaço e material necessário para o desenvolvimento das atividades;			
Detectar necessidades junto a sociedade e maneiras de torná-las reais através de cursos de inclusão e formação;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Posto de Atendimento ao Trabalhador</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Oferecer a pessoas desempregadas ou prestes a perder o emprego, serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra;			
Realizar pesquisas procurando a captação de vagas junto às empresas;			
Atender o desempregado, providenciando o encaminhamento do seguro-desemprego;			
Emitir ou providenciar a emissão de carteira de trabalho, seja a primeira via como a substitutiva;			
Prestar informações e providenciar as inscrições de candidatos interessados nos programas de qualificação profissional;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo 1 ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Banco do Povo</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Atender às determinações do Gestor do Banco do Povo, no que tange ao cumprimento de suas funções, para se levar a bom termo o cumprimento das atribuições da entidade;			
Obter informações e dados adicionais do empreendedor para confirmar a solicitação de liberação de recursos;			
Prestar assessoria e serviços técnicos ao público interessado			
Efetuar visitas para constatação da aquisição dos bens e insumos financeiros;			
Oferecer acompanhamento pós-crédito utilizando as ferramentas de diagnóstico, consultoria e treinamento, promovendo assim, o desenvolvimento gerencial e administrativo dos empreendedores;			
Elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador(a) do Programa ACESSA São Paulo</b>			
<b>Lotação:</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Fomentar e apoiar projetos de iniciativa da própria população para o desenvolvimento pessoal e social, utilizando os recursos disponíveis nos Postos do ACESSA São Paulo;			
Orientar a população no uso dos serviços e informações oferecidos por meio da Internet;			
Facilitar o acesso da população aos serviços públicos disponibilizados por meio eletrônico de informações (Internet);			
Prestar orientações, informações e serviços técnicos ao público interessado;			
Fomentar e apoiar projetos de iniciativa da própria população para o desenvolvimento pessoal e social, utilizando os recursos disponíveis nos Postos do ACESSA São Paulo;			
Prestar orientações, informações e serviços técnicos ao público interessado;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Infraestrutura</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Realizar estudos e definir, em conjunto com o Chefe do Executivo, os logradouros que receberão o benefício de pavimentação asfáltica, tendo sempre como prioridade as áreas mais carentes e de maior necessidade de acessibilidade dentro da topografia existente no município;
Proceder todos os trabalhos técnicos para elaboração dos projetos executivos de pavimentação asfáltica como levantamentos planialtimétricos, estudos e definição de

galerias de águas pluviais, dimensionamento de pavimento, projetos definitivos, orçamento, cronograma, memorial descritivo, no caso dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;			
Subsidiar o Secretário na formulação e na execução de atividades próprias da área, promovendo articulações com as demais áreas da Prefeitura ou outros Órgãos Públicos ou privados;			
Auxiliar junto a Secretaria nas definições, projetos e fiscalização e acompanhamento técnico e físico/financeiro nas obras necessárias de infraestrutura existentes no Município;			
Organizar, manter, e controlar os recolhimentos de lixo urbano através de acompanhamento técnico e físico/financeiro;			
Promover e controlar a limpeza de vias públicas e logradouros públicos através de acompanhamento técnico e físico/financeiro;			
Elaborar estudos visando institucionalizar, manter e aperfeiçoar a coleta de lixo reciclável;			
Coordenar e administrar o velório e o cemitério municipal;			
Dirigir, administrar, coordenar e controlar o conjunto de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal, envolvendo diferentes serviços como gestão da manutenção, guarda, otimização do uso de veículos e de pessoal;			
Realizar o cadastramento e controle da frota de veículos e de seus condutores, propor normas no âmbito da Diretoria, para a frota, oficina e garagem;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Manutenção do Bairro de São Miguel</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Propor e acompanhar a execução de obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de vias públicas;			
Manter arquivo de correspondência no âmbito do bairro de São Miguel;			
Realizar a coleta de resíduos sólidos no âmbito do Bairro de São Miguel;			
Propor e acompanhar a execução obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de próprios municipais no âmbito do bairro de São Miguel;			
Propor e acompanhar a execução de obras de ampliação, manutenção e conservação de vias, logradouros e vicinais rurais no âmbito do bairro de São Miguel;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Executar as atividades de planejamento, controle e monitoramento que prezem a conservação dos bens, elementos e equipamentos que compõem as edificações dos próprios municipais, objetivando reduzir ou impedir falhas de desempenho, gerando também relatórios de verificação periódicos sobre o seu estado de conservação.			
Executar as atividades de manutenção em caráter emergencial através de serviços que demandam intervenção imediata a fim de permitir a continuidade do uso do sistema, elementos ou equipamentos das edificações, evitando assim, riscos ou prejuízos aos seus usuários.			
Estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais;			
Executar trabalhos de conservação e execução de reparos em próprios municipais;			
Manter equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, hidráulica e de eletricidade;			
Manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade;			
Supervisionar, controlar e determinar os serviços a serem desempenhados pelas áreas de elétrica, pintura e letras, carpintaria, serralheria, vias urbanas, obras de reparos e manutenção e fiscalização de posturas relacionadas a esta Divisão;			
Executar ou promover a execução de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos próprios municipais;			
Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Transportes e Garagem</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Dirigir, administrar, coordenar e controlar o conjunto de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à frota da Prefeitura Municipal, envolvendo diferentes serviços como gestão da manutenção, guarda, otimização do uso de veículos e de pessoal;			
Realizar o cadastramento e controle da frota de veículos e de seus condutores, propor normas no âmbito da Diretoria, para a frota, oficina e garagem;			
Coordenar os trabalhos de manutenção mecânica da frota, incluindo veículos leves e pesados, bem como, máquinas pesadas;			
Coordenar os trabalhos de logística da frota e os locais de trabalho de acordo com as ordens de serviço;			
Controlar os desgastes da frota, observando os parâmetros técnicos;			
Supervisionar o consumo de combustível dos veículos de acordo com sua quilometragem, criando relatórios de acompanhamento;			
Controlar escala dos motoristas e operadores de máquinas;			
Controlar escala de férias de motoristas e operadores de máquinas;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Limpeza Urbana</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Auxiliar no planejamento e supervisionar o serviço de limpeza urbana;			
Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição; remoção de entulho, a limpeza de quintal e poda de árvores;			
Auxiliar na política e coordenar os serviços de coleta, separação diferenciada e disposição final do lixo e dos resíduos industriais;			
Monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;			
Administrar os abrigos para passageiros de ônibus, passagens de níveis, sanitários públicos e áreas destinadas a estacionamentos públicos;			
Realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;			
Gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;			
Regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;			
Exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Coordenador do Cemitério Municipal</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar administração geral, conservação e limpeza dos Cemitérios Municipais e velórios;			
Efetuar o registro e controle de utilização de sepulturas e ocorrências diversas relacionadas ao assunto;			
Realizar atos relativos à cobrança de taxas;			
Proceder a adoção de medidas para utilização racional do espaço de jazigos e sepulturas;			
Orientar e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares referentes aos cemitérios;			
Fiscalizar a atuação de concessionárias de serviços funerários dentro das dependências dos cemitérios e velórios;			
Executar as atividades relativas a concessão de sepulturas, registros e controle de utilização das sepulturas e das dependências do velório municipal, numeração das sepulturas;			
Arrecadar e recolher aos cofres públicos taxas a qualquer título recebidas nos cemitérios, bem como proceder sua escrituração e prestação de contas;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Conservação de Vias Públicas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Efetuar a coordenação e execução de reparos e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;			
Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;			
Executar atividades de manutenção de vias urbanas e outros serviços afins determinados pelo chefe imediato.			
Zelar e manter em bom estado de tráfego as rodovias vicinais;			
Zelar pelas máquinas pesadas usadas para manutenção de rodovias, providenciando reparos imediatos em caso de avarias;			
Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b> <b>Diretor do Departamento de Obras</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Coordenar a política de controle urbano no Município, acompanhando as obras públicas e particulares;
Supervisionar a aprovação dos projetos, a liberação dos Alvarás de Construção, de Urbanização e de localização e Funcionamento;
Coordenar a elaborar projetos e acompanhar obras públicas no âmbito do município;

Examinar e decidir os pedidos de regularização de todas as edificações enquadradas nas categorias de uso;			
Coordenar e instruir e decidir os pedidos de aprovação de projetos de edificação de sua competência;			
Coordenar e instruir e decidir os pedidos de Auto de Conclusão para habitações de interesse social e público, nas categorias de uso de sua competência.			
Realizar acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;			
Subsidiar o Secretário na formulação e na execução de atividades próprias da área, promovendo articulações com as demais áreas da Prefeitura ou outros Órgãos Públicos ou privados;			
Auxiliar junto a Secretaria nas definições, projetos e fiscalização e acompanhamento técnico e físico/financeiro nas obras necessárias de infraestrutura existentes no Município;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar o acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processos licitatório das obras desenvolvidas pelo município;			
Efetuar o licenciamento das instalações dos depósitos de combustíveis, inflamáveis e produtos químicos, agressivos ou não, e dos postos de abastecimentos de veículos;			
Fiscalizar a instalação de anúncios que, por sua natureza e características, possam interferir com as condições de segurança das edificações onde se encontrem instalados;			
Elaborar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos;			
Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;			
Realizar a fiscalização da execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta;			
Fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados;			
Fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual;			
Realizar a fiscalização da execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta;			
Promover, em conjunto com outros departamentos e órgãos afins, a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para instrução de processos relativos a aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás de construção, planta popular, certidão de conclusão de obras, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularização fundiárias;			
Promover o embargo de edificações e obras irregulares;			
Monitorar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;			
Fiscalizar a execução das obras privadas conforme projeto aprovado;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso

Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração
-----------------------	---	-----------	-----------------------------

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, Certidões e Habite-se</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar as atividades de implantação, em conjunto com a Divisão de Cadastro, a operacionalização e promoção a permanente atualização dos cadastros técnicos: terrenos, edificações, e numeração das unidades mobiliárias;			
Coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição;			
Coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria;			
Notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas;			
Receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;			
Coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;			
Supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Projetos e Obras</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Realizar a execução de projetos preliminares e executivos, orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas, nos casos dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;			
Proceder o acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização na execução das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;			
Fornecer subsídios ao Secretário na formulação e na execução de atividades próprias da área, promovendo articulações com as demais Secretarias ou outros Órgãos Públicos ou privados;			
Coordenar os serviços de levantamentos topográficos solicitados, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos;			
Coordenar os projetos e execução de obras públicas municipais;			
Gerenciar as atividades de engenharia, arquitetura e demais serviços vinculados à pasta, no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos de obras públicas;			
Supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos de parcelamento de solos urbanos públicos;			
Monitorar os desdobramentos, desmembramento e loteamentos públicos;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressurgimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Participar das atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal.
Participar da elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;

Participar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal;			
Planejar, coordenar e gerenciar a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;			
Participar da coordenação do licenciamento de atividades em espaços públicos;			
Planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais;			
Coordenar a ampliação do acesso a terra urbanizada pela população de baixa renda,			
Dirigir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às políticas habitacionais no Município;			
Planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política regularização fundiária da Secretaria de Habitação;			
Efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos da administração municipal visando o desenvolvimento das atividades da Gerência;			
Dirimir dúvidas quando necessário;			
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Edificações, Regularização Urbana e Fundiária</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
<b>Conduzir a política de regularização fundiária do Município</b>			
Organizar e coordenar a execução de planos e programas das políticas comunitárias atinentes à gestão da regularização fundiária no Município e atividades correlatas;			
Promover a regularidade dominial, quando o possuidor ocupa uma terra pública ou privada, sem qualquer título que lhe dê garantia jurídica sobre essa posse;			
Promover a regularidade Urbanística e ambiental, quando o parcelamento não está de acordo com a legislação urbanística e ambiental e não foi devidamente licenciado;			
Coordenar a participação dos interessados em todas as etapas do processo de regularização fundiária;			
Estimular à resolução extrajudicial de conflitos;			
Proceder vistorias e emitir parecer sobre construção com problemas ou oriundas de projetos e programas de habitação popular;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

<b>Cargo em Comissão</b>			
<b>Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Dirigir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às políticas habitacionais populares no Município;			
Avaliar a demanda, cadastrar projetos, convênios com entidades e outros órgãos públicos;			
Coordenar o andamento e a cobrança de projetos e programas comunitários;			
Analisar e aprovação de construções multifamiliares;			
-Analisar processos de projetos e legalizações;			
Coordenar o atendimento ao público e as comunidades;			
Prestar Informações e despachar processos;			
Proceder vistorias e emitir parecer sobre construção com problemas ou oriundas de projetos e programas de habitação popular;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de um ano em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração

Pois bem.

Conforme será demonstrado no curso desta exordial, do exame do diploma supramencionado infere-se que foram instituídos em seus enunciados cargos de provimento em comissão à margem dos preceitos constitucionais que regem a matéria, precisamente os arts. 111; 115, II e V; e 144, todos da Constituição Estadual, na medida em que foram criados cargos em comissão que revelam funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidos, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, selecionados após a promoção de certame público (art. 115, II, CE).

### **III – PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE**

As expressões impugnadas, previstas na estrutura administrativa do Município de Cachoeira Paulista, contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

Os preceitos da Constituição Federal e da Constituição do Estado são aplicáveis aos Municípios por força de seu art. 144, que assim estabelece:

Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.

A incompatibilidade das expressões impugnadas se visualiza a partir de seu cotejo com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

Artigo 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo

orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público. (NR)

§1º - Lei orgânica da Procuradoria Geral do Estado disciplinará sua competência e a dos órgãos que a compõem e disporá sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Estado, respeitado o disposto nos artigos 132 e 135 da Constituição Federal. (NR)

§2º - Os Procuradores do Estado, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica na forma do "caput" deste artigo. (NR)

§3º - Aos procuradores referidos neste artigo é assegurada estabilidade após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios, após relatório circunstanciado das corregedorias. (NR)

Artigo 99 - São funções institucionais da Procuradoria Geral do Estado:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Estado e suas autarquias, inclusive as de regime especial, exceto as universidades públicas estaduais; (NR)

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso anterior; (NR)

III - representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas;

IV - exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado;

V - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Governador do Estado; (NR)

VI - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual;

VII - propor ação civil pública representando o Estado;

VIII - prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei;

IX - realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial; (NR)

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

Artigo 100 - A direção superior da Procuradoria Geral do Estado compete ao Procurador-Geral do Estado, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, ao Conselho da Procuradoria Geral do Estado e à Corregedoria-Geral do Estado, na forma da respectiva Lei Orgânica.

Parágrafo único - O Procurador-Geral do Estado será nomeado pelo Governador, em comissão, entre os Procuradores que integram a carreira e terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário de Estado, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

(...)

Artigo 111 – A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

(...)

Artigo 115 – Para a organização da administração pública direta ou indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

(...)

Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.

## **IV – FUNDAMENTAÇÃO**

### **1. AUSÊNCIA DE DESCRIÇÃO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE “COORDENADOR DO PROCON”, “DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA”, “COORDENADORIA DE CRECHES MUNICIPAIS”, “EMEI’S/EMEF’S DIRETORES”, “EMEI’S/EMEF’S VICE-DIRETORES”, “COORDENADORIA DO EJA”, “ESCOLA DO TRABALHO”, “FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE” E “DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E EMPREGO”, PREVISTOS NA LC Nº 007/2018 DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA PAULISTA**

O Anexo I, da Lei Complementar nº 07, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, criou diversos cargos de provimento em comissão, dentre eles os de “Coordenador do PROCON”, “Divisão de Planejamento e Legislação Orçamentária”, “Coordenadoria de Creches Municipais”, “EMEI’S/EMEF’S Diretores”, “EMEI’S/EMEF’S Vice-Diretores”, “Coordenadoria do EJA”, “Escola do Trabalho”, “Fundo Social de Solidariedade” e “Departamento de Desenvolvimento e Emprego”.

Entretanto, tais cargos foram instituídos **sem a exposição das respectivas atribuições em lei.**

É inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão cujas atribuições sejam de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.

A criação de cargos de provimento em comissão não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional, devendo, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, e do art. 115, I, II e V, da Constituição Estadual, ater-se às atribuições de assessoramento, chefia e direção para as quais se empenhe relação de confiança, sendo vedada para o exercício de funções técnicas ou profissionais, às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é lícito à lei declarar a liberdade de provimento de qualquer cargo público, mas somente daqueles que demandem relação de confiança, devido ao exercício de atribuições de natureza política de assessoramento, chefia e direção.

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não se coaduna com a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – atribuições profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras.

**Destarte, é absolutamente imprescindível que a lei descreva as efetivas atribuições dos cargos de provimento em comissão, para se aquilatar se realmente se amoldam às funções de assessoramento, chefia e direção.**

Ademais, referida exigência se amolda ao próprio princípio da legalidade, o qual se desdobra na reserva legal, a exigir lei em sentido formal para criação e disciplina de cargos públicos, como adverte a doutrina, *verbis*:

“(…) somente a lei pode criar esse conjunto inter-relacionado de competências, direitos e deveres que é o cargo público. Essa é a regra geral consagrada no art. 48, X, da Constituição, que comporta uma ressalva à hipótese do art. 84, VI, b. Esse dispositivo permite ao Chefe do Executivo promover a extinção de cargo público, por meio de ato administrativo. A criação e a disciplina do cargo público fazem-se necessariamente por lei no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo da investidura e das condições do exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que ‘fica criado o cargo de servidor público’. Exige-se que a lei promova a discriminação das competências e a inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica” (Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2005, p. 581).

Com efeito, o princípio da legalidade impõe lei em sentido formal para criação e disciplina de cargo público, compreendido este como o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, em número certo, com denominação própria, sujeito à remuneração e à subordinação hierárquica, para o exercício de uma função pública específica (cf. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. 16 ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2012- p. 298).



Desse modo, ponto elementar relacionado à criação de cargos públicos é a exigência de que lei específica – no sentido de reserva legal ou de lei em sentido formal, como ato normativo produzido pelo Poder Legislativo, mediante o competente e respectivo processo - descreva as correlatas atribuições.

Somente a partir da descrição precisa das atribuições do cargo público será possível, a bem do funcionamento administrativo e dos direitos dos administrados, averiguar-se a completa licitude do exercício das funções públicas pelo agente público.

Trata-se de exigência relativa à competência do agente público para a prática de atos em nome da Administração Pública e, em especial, daqueles que tangenciam os direitos dos administrados, e que, ainda, permite a aferição da legitimidade da forma de investidura no cargo público - a qual deve ser guiada pela legalidade, moralidade, impessoalidade e razoabilidade.

Desta forma, é de rigor a declaração de inconstitucionalidade das expressões “Coordenador do PROCON”, “Divisão de Planejamento e Legislação Orçamentária”, “Coordenadoria de Creches Municipais”, “EMEI’S/EMEF’S Diretores”, “EMEI’S/EMEF’S Vice-Diretores”, “Coordenadoria do EJA”, “Escola do Trabalho”, “Fundo Social de Solidariedade” e “Departamento de Desenvolvimento e Emprego”, previstas no Anexo I, da Lei Complementar nº 007, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, ante a ausência da descrição das atribuições dos cargos de provimento comissionado em lei.

Incide na espécie a Repercussão Geral sob o tema n. 1.010 do STF, na qual foram fixadas as seguintes diretrizes:

- “a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor

nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e  
**d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”**

## **2. CRIAÇÃO INDISCRIMINADA, ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ACESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, PREVISTOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO CACHOEIRA PAULISTA**

A Lei Complementar nº 07, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, revela a criação indiscriminada, abusiva e artificial de cargos de provimento em comissão.

Vale frisar que na ação direta de inconstitucionalidade de nº 2227120-44.2016.8.26.0000, que tramitou perante o egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, houve o questionamento de inúmeros cargos de provimento em comissão previstos na estrutura administrativa do Município de Cachoeira Paulista, cujas atribuições não estavam descritas em lei, para alguns cargos, e outros que, ainda que as atribuições estivessem descritas em lei, não revelavam plexos de assessoramento, chefia e direção.

Este Egrégio Tribunal de Justiça reconheceu a inconstitucionalidade de todos os postos questionados na citada ação direta.

Foi então editada a Lei Complementar nº 007, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, criando uma quantidade excessiva de cargos de provimento em comissão (**165 – cento e sessenta e cinco**), inclusive com sobreposição de funções, de “Assessor de Comunicação Social”, “Assessor

Técnico”, “Assessor de Gabinete”, “Assessor de Cerimonial”, “Diretor do Departamento de Compras”, “Chefe de Divisão de Administração de Materiais”, “Diretor do Departamento de Licitações”, “Chefe de Divisão de Controle e Formalização de Processos”, “Diretor do Departamento de Execução de Contratos”, “Chefe da Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe de Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas”, “Chefe de Divisão de Suporte Técnico em informática”, “Diretor do Departamento Distrital de Embau”, “Chefe de Seção de Serviços Gerais – Embau”, “Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão de Administração do Paço Municipal”, “Diretor do Departamento de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretor do Departamento Fiscal”, “Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal”, “Chefe de Divisão de Cadastro”, “Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária e Posturas”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Chefe da Divisão de Controle e Conciliação Bancária”, “Chefe da Divisão da Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Receitas”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação”, “Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias”, “Chefe da Divisão de Administração Patrimonial”, “Diretor do Departamento de Planejamento”, “Chefe da Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias”, “Chefe de Divisão de Prestação de Contas”, “Coordenação Escolar”, “Coordenador de Planejamento Educacional”, “Coordenador da Equipe Técnica Pedagógica”, “Coordenador de Projetos Educacionais”, “Diretor do Departamento de Educação Infantil”, “Diretor do Departamento de Ensino Fundamental”, “Diretor do Departamento Administrativo da Educação”, “Chefe da Divisão de Transporte Escolar”, “Chefe da Divisão de Alimentação Escolar”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Diretor do Departamento de Esportes e Lazer”, “Chefe da Divisão de Eventos e Formação de Atletas”, “Chefe da Divisão de Administração de Centros Esportivos”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Chefe da Divisão de Eventos Culturais”, “Chefe

da Divisão de Projetos Culturais”, “Coordenadoria do Museu e Teatro”, “Coordenadoria do Arquivo Histórico”, “Coordenadoria da Biblioteca Municipal”, “Diretor do Departamento de Segurança”, “Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial”, “Coordenador de Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte”, “Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização”, “Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito”, “Coordenador (a) da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Chefe da Divisão de Conservação de Estradas Rurais”, “Chefe de Divisão de Inspeção e Veterinária”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS”, “Coordenador (a) do Centro de Atenção à Saúde do Idoso – CAASI”, “Diretor do Departamento de Administrativo e Financeiro”, “Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria”, “Chefe da Divisão de Regulação”, “Chefe da Divisão de Atendimento e Cadastro do Sistema Único de Saúde – SUS”, “Diretor do Departamento de Pronto Atendimento”, “Chefe de Divisão de Pronto Socorro”, “Diretor do Departamento de Atenção Básica”, “Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Divisão de Farmácia”, “Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde”, “Coordenador (a) Centro de Atenção Psicossocial-CAPS”, “Coordenador (a) do Ambulatório Médico de Especialidade – AME”, “Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde”, “Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária”, “Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica”, “Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Divisão de Desenvolvimento Turístico”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Chefe da Divisão de Formação Profissional”, “Coordenador (a) do Posto de Atendimento ao Trabalhador”, “Coordenador do Banco do Povo”, “Coordenador (a) do Programa ACESSA São Paulo”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura”, “Chefe da Divisão de Manutenção do Bairro de

São Miguel”, “Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva”, “Chefe da Divisão de Transportes e Garagem”, “Chefe da Divisão de Limpeza Urbana”, “Coordenador do Cemitério Municipal”, “Chefe da Divisão de Conservação de Vias Públicas”, “Diretor do Departamento de Obras”, “Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras”, “Chefe da Divisão de Projetos e Obras”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação”, “Chefe da Divisão de Edificações, Regularização Urbana e Fundiária”, “Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados”, cujas atribuições não revelarem plexos de assessoramento, chefia e direção, em desconpasso com os arts. 111, 115, II e V, 144 da Constituição Estadual.

É inverossímil crer que o governo de uma cidade do porte de Cachoeira Paulista necessite de um total de 165 (cento e sessenta e cinco) servidores para exercer atividades de assessoramento, chefia e direção.

Clara a insistência na criação de cargos de provimento em comissão, de forma abusiva e excessiva, em desconpasso com o princípio da moralidade e razoabilidade previstos no art. 111 e a comprovação do descumprimento de decisão judicial supracitada.

A mera nomenclatura dos cargos impugnados – Diretor, Assessor e Chefe, não pode ser fator determinante para autorizar o seu provimento comissionado puro.

Ainda que a denominação tenha por objetivo indicar que a sua função é de “direção”, “chefia” ou “assessoramento”, nos termos das Constituições Estadual e Federal, é o rol de atribuições de cada cargo específico que define se o seu ocupante atuará para tais finalidades e se, para tanto, o elemento fiduciário é indispensável.

No caso em tela, todavia, não é o que se verifica.

As atividades dos cargos acima referidos, multifacetados em diversos departamentos e divisões, são executórias e refletem atos da rotina de

funcionamento da máquina administrativa, o que fulmina a possibilidade de provimento em comissão.

Observa-se que foram previstas determinadas atribuições idênticas, diga-se de passagem, de natureza **genérica e burocrática** para os cargos de “**Assessor Técnico**” e “**Assessor de Gabinete**”, que desempenham algumas atribuições idênticas consistentes em “transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Prefeito Municipal; organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas, realizar cálculos, análises e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse; prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas, examinar processos e documentos, desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente; apoiar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material patrimônio, logística, informática e serviços gerais, observando as normas das respectivas unidades setoriais; responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal”.

Da mesma forma, as atribuições foram previstas atribuições **genéricas, burocráticas e técnicas** para os cargos de provimento em comissão de “Diretor do Departamento de Compras”, “Chefe de Divisão de Administração de Materiais”, “Chefe da Divisão de Controle e Formalização de Processos”, “Diretor do Departamento de Execuções de Contratos”, “Chefe de Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas”, “Chefe da Divisão de Suporte Técnico em Informática”, “Diretor do Departamento Distrital de Embau”, “Chefe da Seção de Serviços Gerais – Embau”,

“Chefe da Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão do Paço Municipal”, “Diretor do Departamento de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretor do Departamento Fiscal”, “Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal”, “Chefe da Divisão de Cadastro”, “Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária e Posturas”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Chefe da Divisão de Controle e Conciliação Bancária”, “Chefe da Divisão de Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Receitas”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação”, “Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias”, “Chefe da Divisão de Administração Patrimonial”, “Diretor do Departamento de Planejamento”, “Chefe da Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias”, “Chefe da Divisão de Prestação de Contas”, “Diretor do Departamento de Educação Infantil”, “Diretor de Departamento de Ensino Fundamental”, “Diretor do Departamento Administrativo da Educação”, “Chefe de Divisão de Transporte Escolar”, “Chefe de Divisão de Alimentação Escolar”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Diretor do Departamento de Esportes e Lazer”, “Chefe da Divisão de Eventos e Formação de Atletas”, “Chefe da Divisão de Administração de Centros Esportivos”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Chefe da Divisão de Eventos Culturais”, “Coordenadoria do Museu e Teatro”, “Coordenadoria do Arquivo Histórico”, “Coordenadoria da Biblioteca Municipal”, “Diretor do Departamento de Segurança”, “Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial”, “Coordenador da Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de Trânsito”, “Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização”, “Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Chefe da Divisão de Conservação de Estradas Rurais”, “Chefe da Divisão de Inspeção e Veterinária”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe de Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Coordenador (a) do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS”, “Coordenador (a) do Centro de Atendimento à Saúde do Idoso – CAASI”,

“Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS”, “Diretor do Departamento de Administrativo e Financeiro”, “Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria”, “Chefe da Divisão de Regulação”, “Chefe da Divisão de Atendimento e Cadastro do Sistema Único de Saúde – SUS”, “Diretor do Departamento de Pronto Atendimento”, “Chefe de Divisão de Pronto Socorro”, “Diretor do Departamento de Atenção Básica”, “Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Divisão de Farmácia”, “Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde”, “Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde”, “Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária”, “Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica”, “Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Divisão de Desenvolvimento Turístico”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Chefe da Divisão de Formação Profissional”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura”, “Chefe da Divisão de Manutenção do Bairro de São Miguel”, “Chefe de Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva”, “Chefe da Divisão de Transportes e Garagem”, “Chefe da Divisão de Limpeza Urbana”, “Coordenador do Cemitério Municipal”, “Chefe da Divisão de Conservação de Vias Públicas”, “Diretor do Departamento de Obras”, “Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras”, “Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, Certidões e Habite-se”, “Chefe da Divisão de Projetos e Obras”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação”, “Chefe da Divisão de Edificações, Regularização Urbana e Fundiária”, “Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados”, **consistentes no planejamento, organização, direção, coordenação e controle das áreas que lhes são subordinadas, emissão de pareceres, despachos interlocutórios e decisórios; distribuição de pessoal nos seus postos de trabalho; autorização de escala de férias; propor elogios e aplicar penalidades disciplinares; responsabilidade pelo controle e preservação de bens patrimoniais das suas unidades administrativas; propor medidas administrativas para o bom andamento dos trabalhos; assessoramento técnico**



em assuntos gerais indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades funcionais; promoção de reuniões com servidores subordinados e deliberação de novas formas de ação nos assuntos em destaque; manutenção de bom relacionamento interno com os servidores.

Dentre as atribuições previstas para os cargos de **“Coordenação Escolar”** e **“Coordenador de Planejamento Educacional”**, algumas são idênticas em ambos os cargos e se afiguram como de natureza de natureza **genérica, burocrática e técnica**, tais como **“emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; propor medidas administrativas que considere necessárias ao andamento dos trabalhos de sua área; prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico”**.

Da análise das atribuições dos cargos de provimento em comissão de **“Coordenador (a) do Posto de Atendimento ao Trabalhador”**, **“Coordenador (a) do Banco do Povo”**, **“Coordenador (a) do Programa Acesa São Paulo”**, também foi possível constatar identidade de boa parte das atribuições, de natureza genérica e burocrática, que consistem em **“prestar informações e providenciar as inscrições de candidatos interessados nos programas de qualificação profissional; emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas**

**atividades funcionais; executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico”.**

Além das atribuições idênticas previstas para os cargos supracitados, eles dispõem de atribuições específicas que também serão a seguir analisadas juntamente com as atribuições dos demais cargos de provimento em comissão impugnados.

O “**Assessor de Comunicação Social**” está incumbido, com exceção da prestação de assistência do Prefeito e demais Órgãos da Prefeitura na implantação, e avaliação de política municipal de imagem e comunicação, das atribuições **burocráticas, genéricas e técnicas** relacionadas à prestação de assistência ao Gabinete do Prefeito e demais Órgãos da Prefeitura relacionadas ao relacionamento e integração com os meios de comunicação, preparação e realização da agenda de audiência, reuniões e entrevistas com jornalistas; desenvolvimento, implantação, e manutenção do sistema de monitoramento e avaliação da imagem política e institucional do Governo perante os meios de comunicação; coordenação e orientação das ações e atividade de imagem e comunicação das Secretarias Municipais e unidades organizativas da Prefeitura; auxílio, apoio e colaboração nos processo de contratação de agencias para prestação de serviços de comunicação pública; coordenação conjunta com o Gabinete do Prefeito para manutenção do visual e conteúdo do sítio eletrônico da Prefeitura; realização do planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relacionadas à comunicação social interna e externo do Executivo; auxílio na coordenação de cerimoniais e solenidades, além de ser elo o governo e a imprensa local, além de executar outras atribuições não especificadas.

Ao “**Assessor Técnico**” foram destinadas atribuições de natureza **burocrática, genérica e técnica** consistentes na execução de tarefas de apoio ao Prefeito ou ao Chefe de Gabinete relacionadas ao planejamento, organização, direção e auxílio na coordenação do controle, desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos, propostas em sua área de atuação; transmissão,

acompanhamento e execução de ordens e instruções do prefeito; promoção de atendimento e encaminhamento às áreas pertinentes e administração do protocolo e documentação; realização de contato político, relacionamentos externos à prefeitura e representação social no âmbito da sua unidade de trabalho; elaboração e acompanhamento da agenda política e acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens; organização dos trabalhos da sua área de atuação, realização de cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, promoção de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesses; assessoramento técnico, exame de processos e documentos, desenvolvimento de análises estatísticas e pesquisas designadas pela autoridade competente; promoção e manutenção de contato com as áreas técnicas da prefeitura para colaboração nas atividades do Gabinete do Prefeito; assessoramento do prefeito em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais; apoio, coordenação, orientação e acompanhamento da execução de serviços relacionados à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais; auxílio na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado; auxiliar e propor treinamento e/ou requalificação para os servidores do quando administrativo do Gabinete do Prefeito; elaboração e apresentação de relatórios de estatísticas parciais e gerais das atividade executadas, material utilizado e os controles efetuados; auxílio e distribuição do pessoal em exercício nos seus postos de trabalho, participação na elaboração de escala de férias, propor elogios e aplicar penalidades disciplinares; responsabilidade pelo controle e conservação dos bens alocados em sua unidade administrativa; articulação com os demais Órgãos da Prefeitura para realização de serviços gerais e obtenção de manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados; propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência; além de executar outras atividades não especificadas.

Por sua vez, o “**Assessor de Gabinete**” desempenha atividades meramente **genéricas, burocráticas, técnicas** consistentes em organizar e auxiliar na coordenação e controle de atividades; transmissão, acompanhamento e execução de ordens e instruções; auxílio ou promoção de atendimentos; organização de trabalhos, realização de cálculos, análise e interpretação de dados, promoção de estudos, pesquisas e levantamentos, avaliações e análises; assessoramento técnico, exame de processos e documentos, desenvolvimento de análises estatísticas e pesquisas; apoio e acompanhamento a execução de serviços; auxílio na organização e administração de protocolos e documentos; auxílio na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas; exame de processos e documentos, emissão de pareceres, auxiliar a proferir despachos, dentre outras.

○ “**Assessor de Cerimonial**” está incumbido das atribuições genéricas, burocráticas e corriqueiras de organização, realização de solenidades, condução de cerimônias, acompanhamento do prefeito, recepção, elaboração de agenda, e manutenção de cadastro relacionados, além de outras atividades não especificadas.

○ “**Assessor Legislativo**” desenvolve as atribuições **genéricas, técnicas, burocráticas** de redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres acerca de questões técnicas e jurídicas, além de outros documentos jurídicos; prestar suporte jurídico ao Prefeito; organização das leis e demais atos normativos expedidos ou sancionados pelo Prefeito; proposição ou participação na elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Prefeito e demais órgãos; suggestionar e recomendar ao Prefeito medidas de cunho jurídico; realização e divulgação de interpretações da CF, leis e demais atos normativos; além da execução de outras atribuições não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Compras**” e o “**Diretor do Departamento de Execução de Contratos**” desenvolvem atividades idênticas, que são **genéricas, técnicas, burocrática**, consistentes na supervisão e controle da distribuição de material, atualização de entrada e saída de materiais, promoção da consistência

entre os registros de controle de estoque com os dos depósitos e a existência física do material; identificação do intervalo de aquisição de cada item e quantidade de ressuprimento; emissão de pedidos de compra de material; manutenção de material estocado; recebimento e despacho de expedientes administrativos com o superior hierárquico; participação de reuniões e desempenho de outras atividades; instrução de subordinados; assessoramento na organização do serviço; levar ao conhecimento do superior imediato as ocorrências que lhe couber resolver, bem como documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico os fatos ocorridos; promoção de reuniões com auxiliares de serviço; coordenação da expedição das ordens relacionadas à disciplina, instrução e serviços gerais sob sua fiscalização. O “**Diretor do Departamento de Compras**” também desenvolve atividades relacionadas à avaliação de produtos entregues e serviços; acompanhamentos de prazos fixados nos editais, elaboração de correspondência; execução de outras atividades não especificadas, ao passo que “**Diretor do Departamento de Execução de Contratos**” também desenvolve as atribuições genéricas, técnicas burocráticas, consistentes na formalização de contratos e suas publicações e responsabilizando-se pelo encaminhamento ao TC; manutenção de arquivo de processos de contratos; organização e manutenção de cadastro de fornecedores; recebimento de processos administrativos homologados e a transformação em contrato; abertura de processo administrativo; processamento de alterações contratuais; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Administração de Materiais**” desenvolve atribuições **genéricas e burocráticas** relacionadas ao recebimento e conferência de matérias adquiridos ou cedidos ou equivalentes; recebimento, conferência, armazenamento e registro de materiais em estoque; registro das notas fiscais dos materiais recebidos; elaboração de estatísticas de consumo; avaliação de produtos entregues e serviços prestados; organização e atualização do registro

de materiais existentes; estabelecimento de necessidades de aquisição e aquisição de materiais de consumo para reposição de estoque.

O “**Diretor do Departamento de Licitações**” está incumbido das atribuições **genéricas, técnicas e burocráticas** relacionadas à promoção da elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras e contratações de serviços; supervisão das rotinas administrativas dos processos licitatórios; supervisão das demandas de materiais, insumos e serviços e antecipação dos processos; envio de convites no caso de licitação nessa modalidade; elaboração, conferência, encaminhamento dos editais de licitação e dos resultados para publicação; instauração de processo para apurar infrações cometidas por licitantes no curso da licitação sugerindo a promoção da responsabilidade administrativa e aplicação de sanção; execução de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações; acompanhamento de prazos previstos nos editais de licitações; assessoramento dos servidores; execução de outras atividades não especificadas.

Ao “**Chefe da Divisão de Controle e Formalização de Processos**” foram atribuídas atividades **genéricas e técnicas** relacionadas à consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgão/Entidade da Administração Municipal, com vista a subsidiar a elaboração da programação de compras; proceder estudos e propor programação anual de compras; promoção da implantação e manutenção de sistemas de gerenciamento de compras e contratação de serviços; promoção da análise, conferência e supervisão dos processos de compras e prestação de serviços nos casos passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação; dirimir dúvidas; assessoramento dos servidores; além da execução de outras tarefas não especificadas.

Ao “**Chefe da Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores**” foram **atribuídas** atividades **burocráticas, genéricas** relacionadas à promoção da manutenção e ampliação do cadastro geral de fornecedores da Administração e acompanhamento do registro cadastral e verificação da documentação necessária à instrução dos pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do registro; expedição de certificados ou atestados requeridos pelos cadastrados;

promoção da implantação, manutenção e gerenciamento de fornecedores; dirimir dúvidas; assessorar servidores, além da execução de outras tarefas não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação**” desenvolve atribuições **burocráticas, técnicas e genéricas**, tais como supervisionar e controlar a distribuição de material determinando métodos e graus de controle a serem adotados; manutenção do registro de entrada e saída de materiais; emissão de pedido de compras de material; recebimento e despacho de expedientes administrativos com o superior hierárquico; participação e promoção de reuniões de trabalho; instrução de subordinados; assessoramento da organização de serviços; especificação de hardware e software para órgãos da Administração; instalação, configuração, administração e manutenção dos equipamentos de rede de computadores servidores; dar manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local da Administração; identificar e propor soluções em sistemas de informação; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas**” exercer funções de cunho **técnico e genérico**, consistentes na realização de procedimento para identificar e propor solução em sistemas da informação; gerenciamento de licenças de software; realização de backups dos computadores servidores; treinar ou providenciar o treinamento nos sistemas de informação em uso da Administração; propor e aplicar as políticas de segurança; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores, além de outras tarefas não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Suporte Técnico em Informática**” desenvolve atribuições **operacionais, genéricas e técnicas** relacionadas ao recebimento e realização de conferência de equipamentos adquiridos; projetar rede de computadores; avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados; realização de suporte aos usuários para os sistemas de informação em uso na administração; assessoramento de servidores; além da execução de outras atividades não especificadas.

Ao “**Diretor do Departamento Distrital de Embau**” foram atribuídas funções **genéricas, burocráticas e operacionais**, tais como, dentre outras, a supervisão e controle de material requisitado; manutenção de registros de entrada e saída de materiais; recebimento e despacho de expedientes administrativos com o superior hierárquico; participação de reuniões de trabalho; prestação de apoio na execução de serviços e obras; manutenção de arquivo de correspondência; propor e acompanhar logística de resíduos sólidos e execução de obras de ampliação, manutenção e conversação de pavimentação de próprios, logradouros e vias municipais; cuidar e acompanhar a manutenção de parques, praças e jardins; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ “**Chefe da Seção de Serviços Gerais – Embau**” desenvolve atribuições **genéricas, operacionais**, dentre outras, relacionadas à conservação de bens, instalação e fiscalização do serviço de limpeza; manutenção do controle de equipamentos e ferramentas utilizadas para execução de serviços; coordenação de execução de serviços relacionados à conservação e reparos dos próprios; elaboração de programação e execução de atividades de limpeza e poda de árvores; dentre outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo**” está incumbido das atribuições **burocráticas e genéricas**, dentre outras, relacionadas à autorização de escala de férias; responsabilização pelo controle e conservação de bens; assessoramento técnico em assuntos gerais; recebimento, registro, atuação, distribuição de expediente e informação aos interessados sobre andamento de processos, correspondências, documentos e malotes; recebimento, registro, arquivamento e desarquivamento de autos e documentos; recebimento de processos e correspondência enviados à Prefeitura e registro cronológico de entrada com os dados do remetente e data e origem e atuação; manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos; zelar pelo controle dos processos e expedientes; informar sobre tramitação dos processos aos interessados; manter atualizados os bancos de dados dos processos e documentos



em andamento; manter organizados arquivos; dirimir dúvidas; além de exercer outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Administração do Paço Municipal”** desenvolve atividades **genéricas e operacionais**, dentre outras, consistentes no levantamento, análise e melhoramento dos procedimentos administrativos relacionados aos sérvios gerais; promoção da administração da portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e conservação do Paço Municipal; manutenção do controle de entrada e saída de pessoas do prédio; operação e manutenção do funcionamento dos equipamentos de telefonia e reprografia e outros equipamentos; controle das atividades de vigilância do prédio; limpeza e higienização dos ambientes internos e externos, dirimir dúvidas, assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor de Departamento de Recursos Humanos”** desenvolve atribuições, **genéricas e burocráticas**, dentre outras, supervisão de controle e distribuição de material requisitado; manutenção de registro de entrada e saída de materiais; recebimento de despacho de expedientes administrativos com o superior hierárquico; instrução dos subordinados; assessoramento na organização dos serviços; manutenção de atualização de documentos; disponibilização de informações aos cidadãos e sociedade civil organizada; emissão e publicação de atos relacionados à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores; coordenação das atividade relacionadas à avaliação de merecimento, gerenciamento dos sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionário; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal”** está incumbido das atribuições **genéricas, burocráticas e técnicas** consistentes em, dentre outras, atualização do controle de assentamento individual dos funcionários; elaboração da folha de pagamento; elaboração dos cálculos dos recolhimentos previdenciários e aqueles relacionados aos direitos e vantagens pecuniária dos servidores; realização de estudo e cálculos de percentuais da folha

perante a receita pública; elaboração de provisionamento de 13º; elaboração de atestados, certidões e comprovantes; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho**” exerce funções **técnicas, genéricas e operacionais** relacionadas, dentre outras, ao estudo e proposição de implantação de sistema de proteção contra incêndio e elaborar planos de controle de catástrofe; delimitar áreas de periculosidade, insalubridade; emissão de pareceres e laudos técnicos, e indicar mediação de controle sobre graus d exposição a agentes agressivos, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas; manutenção de cadastro e análise de estatísticas dos acidentes; promoção de esclarecimento conscientização dos colaboradores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; assessorar servidores; dirimir dúvidas; além de realizar outras atribuições não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento Fiscal**” exerce atividades técnicas, genéricas, dentre outras, relacionadas à manutenção dos registros de entrada e saída de materiais; recebimento e despacho de expedientes com o superior hierárquico; participação de reunião de trabalho; orientação das atividades fiscais; supervisão de ações de verificação da declaração de ICMS; emissão e revisão de pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; realização de inscrição, controle e cobrança amigável de dívida ativa e outras dívidas; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além da execução de outras atividades não especificadas, atividades nitidamente **genéricas e técnicas**.

○ “**Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal**” desenvolve atividades **técnicas, genéricas e burocráticas** relacionadas, dentre outras, à formalização da inscrição de créditos na dívida ativa; registro da liquidação, alteração e cancelamento de crédito inscrito na dívida ativa; expedição de certidão negativa de débito e outras certidões; manutenção do controle da tramitação do Processo Tributário; prestação de informação sobre crédito inscrito

na dívida ativa; direção de atividades de inscrição, cobrança e baixa da dívida ativa; programação e emissão de certidões de dívida ativa; efetuação de registro e cobrança de dívida ativa; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Cadastro”** desenvolve atribuições **técnicas, genéricas** e consistentes em, dentre outras, estudo e aplicação de técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ITBI e outros tributos municipais; acompanhamento do andamento da receita de tributos; programação, organização, direção e supervisão do cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais; promoção de atualização de cadastro imobiliário; providências relacionadas ao lançamento do ISS; dirimir dúvidas; assessorar servidores; executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária e Posturas”** desenvolve atividades **genéricas, operacionais, burocráticas**, consistentes em, dentre outras, acompanhamento e orientação da fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasões e fraude no pagamento de tributos; organização de dados de contribuintes; providência de sindicâncias relacionadas ao contribuinte; emissão e manutenção do controle de autorização das notas fiscais; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Finanças”** desenvolve atribuições **genéricas, burocráticas**, relacionadas, dentre outras, à manutenção de registros de entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; assessoramento na organização do serviço; coordenação da expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais; realização da elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeiro; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Controle e Conciliação Bancária”** desenvolve atribuição **técnicas, burocráticas e genéricas**, consistentes em, dentre outras,

emissão de pareceres e prolação de despachos interlocutórios e decisórios nos processos sob sua apreciação; autorização de escala de férias; prestação de assessoramento técnico em assuntos gerais; responsabilização pelo controle e conservação dos bens patrimoniais da sua unidade; elaboração de relatórios diários com a disponibilidade do Fundo de Recursos a utilizar; assessoramento de servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

As atribuições do “**Chefe da Divisão de Tesouraria**”, são **burocráticas e genéricas**, relacionadas, dentre outras, à realização de recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização dos dinheiros e outros valores; efetuação de pagamento de despesa; dirimir dúvida; assessoramento a servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Receitas**” desenvolve atividades **burocráticas, operacionais e genéricas** tais como a execução de cobrança de receitas; efetuação de pagamentos autorizados; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Contabilidade**” exerce atribuições **genéricas, burocráticas**, tais como manutenção de registro de entrada e saída de material; emissão de pedidos de compra de material; assessoramento na organização de serviços; realização de escriturações das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; promoção do registro contábil; acompanhamento e controle da movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais e estaduais; providenciar a escrituração dos lançamentos relacionados às operações contábeis; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação**” desenvolve atividades **burocráticas e genéricas**, sem nenhum grau de complexibilidade, tais como, dentre outras, efetuar o detalhamento de natureza de despesas da dotação inicial; encaminhar relatório solicitado; encaminha anexos do relatório de gestão, do exercício anterior; abrir processos para alocação anual de suprimento de

fundos; controlar despesas diárias; assessorar servidores; além de desempenhar outras tarefas não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Diretrizes Orçamentárias**” desenvolve atribuições **genéricas e burocráticas**, relacionadas, dentre outras, ao acompanhamento, elaboração e execução do planejamento orçamentário municipal; acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos projetos; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de desempenhar outras atribuições não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Administração Patrimonial**” está incumbidos das atribuições **burocráticas, operacionais e genéricas**, consistentes em, dentre outras, no registro, controle e atualização da documentação de bens moveis da Prefeitura; identificação numérica dos bens patrimoniais; emissão de termos de responsabilidade e obtenção de assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração; manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação; assessoramento de servidores; execução de outras tarefas não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Planejamento**” desenvolve atribuições **burocráticas, genéricas**, relacionadas, dentre outras, à supervisão e controle da distribuição de materiais; manutenção de registros de entrada e saída de material; emissão de pedidos de compra de materiais; assessoramento da organização do serviço; prestação de assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições; efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos recebidos; ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas relacionados à gestão orçamentária; dirimir dúvidas, assessorar servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe de Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias**”, desenvolve atribuições **genéricas** relacionadas, entre outras, à coordenação e orientação das Secretarias; assessoramento das Secretaria quanto à elaboração, formalização e tramitação dos convênios celebrados; análise de propostas dos Convênios quantos

aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidades das partes; além de desempenhar outras tarefas não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Prestação de Contas”**, desenvolve atribuições **burocráticas e genéricas**, tais como, dentre outras, organização do processo de prestação de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados; encaminhamento da prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesas; envio e registro eletrônico das prestações de contas ao concedente dos créditos recebidos; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além de desenvolver outras atividades não específicas.

○ **“Coordenador de Planejamento Educacional”** está incumbido das atribuições genéricas e técnicas consistentes em, dentre outras, apoiar as unidades administradas no desenvolvimento do processo de planejamento; coordenar a elaboração de relatórios periódicos; emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e decisórios; prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados com as ações de sua competência; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador da Equipe Técnica Pedagógica”** desenvolve atribuições **genéricas, profissionais e técnicas**, consistentes, dentre outras, no auxílio à Secretaria Municipal de Educação; orientação, coordenação e supervisão das atividades educacionais executadas pela Secretaria; auxílio e gerenciamento da execução da Política Municipal de Educação; emissão de pareceres, prolação de despachos interlocutórios e decisórios; prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência; além de executar outras atribuições não especificadas.

○ **“Coordenador de Projetos Educacionais”**, desenvolve atribuições **genéricas e técnicas** relacionadas, dentre outras, ao planejamento, coordenação, monitoramento e estabelecimento de parâmetros técnicos para a execução de programas e projetos educacionais; emissão de pareceres, prolação de despachos interlocutórios e decisórios; responsabilização pelos controle e

conservação dos bens patrimoniais da sua unidade; prestar assessoramento técnico; além e executar outras tarefas não especificadas.

Ao “**Diretor do Departamento de Educação Infantil**” competem as atividades **genéricas, burocráticas**, dentre outras, relacionadas à manutenção do registro de entradas e saídas de materiais utilizados; receber e despachar expedientes administrativos com o superior hierárquico; assessorar a organização de serviços; promover reuniões periódicas; oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos em Centros Educacionais.

○ “**Diretor de Departamento de Ensino Fundamental**” desenvolve atribuições **técnicas, genéricas e burocráticas** consistentes em, dentre outras, emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios e decisórios; distribuir pessoal em exercício; autorizar escala de férias; responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais de sua unidade; prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados a ações de sua competência; manter registros de entradas e saídas de material requisitado; receber e despachar expedientes administrativos com o superior hierárquico; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de desenvolver outras atribuições não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento Administrativo da Educação**” desenvolve atividades **genéricas, burocráticas, técnicas**, relacionadas, dentre outras, ao recebimento e despacho de expedientes administrativos com o superior hierárquico, exercer o controle sobre os serviços de manutenção predial, preparo da alimentação escolar, transporte de alunos e de vigilância dos próprios utilizados pela Secretaria; controlar os serviços de transporte, os bens patrimoniais e os setores de almoxarifado e de reprografia da sede; acompanhar processos administrativos ou disciplinares, emitir parecer técnico-social; dirimir dúvidas; assessorar servidores; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Transporte Escolar**” desenvolve atribuição **burocrática, genérica, operacional**, consistentes em, dentre outras, coordenar as atividades de logística e transporte escolar da Secretaria; controlar consumo de

combustíveis e lubrificantes; coordenar as atividades dos motoristas da Secretaria e suas escalas de trabalho; controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos da Secretaria; supervisionar as atividades de controle de peças de reposição e conserto de veículos e controle de desgaste de pneus e motor, além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Alimentação Escolar”** desenvolve atribuição **profissional, burocrática e genérica**, relacionada, dentre outras, ao desenvolvimento de programas de alimentação escolar; promoção da formação dos manipuladores da alimentação escolar; elaboração do cardápio destinado à alimentação escolar; conservação de itens em estique destinados ao preparo e à distribuição da alimentação escolar; promoção de ações de educação alimentar e nutricional de armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar; dentre outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Seção de Almoxarifado”** atribuições **burocráticas, genéricas**, relacionadas, dentre outras, ao acompanhamento, avaliação e recebimento de material adquirido; encaminhamento de bens inservíveis ao depósito; controle de número de registro patrimonial dos materiais permanentes; acompanhamento, avaliação e recebimento de bens adquiridos por compra, doação, concessão e transferência; distribuição dos materiais permanentes e de consumo às escolas e unidades administrativa; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Esportes e Lazer”** desenvolve atribuições **genéricas, burocráticas e técnicas** relacionadas, dentre outras, à manutenção dos registros de entrada e saída de material; emissão de pedidos de compra de material; assessoramento da organização dos serviços; elaboração e desenvolvimento de projetos a serem executados na área dos esportes; atualização de relatório de desempenho de todos os eventos da divisão; agendamento de reuniões para avaliação, reavaliação e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos; elaboração de projetos e eventos desportivos; dirimir dúvidas; assessoramento dos servidores; além da execução de outras tarefas não especificadas.



○ “**Chefe da Divisão de Eventos e Formação de Atletas**” desenvolve atividades **genéricas, burocráticas, operacionais** relacionadas, dentre outras, à elaboração e desenvolvimento de projetos a serem executados na área dos esportes; execução de atividades ligadas à prática de esportes e paradesporto; análise e dação de parecer de solicitações de apoio para realização de eventos esportivos; análise e avaliação de espaços poliesportivos; divulgação de informações relacionadas aos eventos esportivos; além de executar outras atribuições não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Administração de Centros Esportivos**” está incumbido das atividades **genéricas e operacionais que não exigem qualquer relação de confiança**, consistentes na, dentre outras, realização e manutenção e equipamentos esportivos, de recreação e lazer, inclusive praças e parques; fiscalização de todas as dependências dos locais destinados à prática de esportes; coordenação da utilização e limpeza das dependências e sanitários públicos dos locais destinados à prática desportiva; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Cultura**” desenvolve atividades **genéricas, burocráticas**, sem nenhum grau de complexidade, relacionadas, dentre outras, à manutenção do registro de entradas e saídas de materiais; instrução de subordinados; assessoramento da organização dos serviços; coordenação da expedição de todas as ordens relativas às disciplina, instrução e serviços gerais que lhe cumpre fiscalizar; coordenação, incentivo e promoção da preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Eventos Culturais**” desenvolve atribuições **genéricas e burocráticas, operacionais**, consistentes em, dentre outras, execução de plano e roteiro de realização de eventos; verificar e checar locais que serão realizados eventos; supervisionar equipe de apoio e dar suporte operacional;

acompanhamento das tarefas de montagens e desmontagens; acompanhamento do eventos; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Projetos Culturais”** desenvolve atribuições **técnicas, genéricas e burocráticas**, relacionadas, dentre outras, ao desenvolvimento de projetos e programações culturais; valorização e preservação do patrimônio cultural Municipal; execução de programas de educação e conscientização cultural da comunidade; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Segurança”** desenvolve atribuições **genéricas, burocráticas** relacionadas, dentre outras, à manutenção dos registros de entrada e saídas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; assessoramento da organização dos serviços; assessoramento do Prefeito e demais Secretarias na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; promoção da vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do município; colaboração com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação relacionada ao poder de polícia; promoção de fiscalização das vias públicas; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial”** desempenha atribuições **técnicas, operacionais, genéricas**, relacionadas, dentre outras, à prestação de assessoramento técnico em assuntos gerais; execução de serviços de segurança, vigilância dos prédios e logradouros públicos; definição da distribuição do pessoal sob sua subordinação; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador de Defesa Civil”** desenvolve atribuição **burocrática, técnica e genérica** relacionada, dentre outras, à atualização e disponibilidade de informações de defesa civil; execução da distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situação de desastres; promoção de campanhas educativas junto às comunidades relacionadas à Defesa Civil; atentar-se às

informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno; emissão de parecer técnico que subsidiará decisão de decretação de existência de Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos relevantes; além de executar outras atribuições não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte”** desenvolve atribuições **genérica, burocrática e técnica** consistentes, dentre outras, na manutenção dos registros de entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compras de materiais; instrução dos subordinados; assessoramento da organização dos serviços; formulação e execução de normas de segurança de trânsito; fiscalizar e propor o quantitativo de coletivos necessários ao atendimento ao usuário; regular e normatizar a afixação de sinalização mediante placas de sinalização de trânsito e instalação de equipamentos de fiscalização de trânsito e de informações de interesse popular; dirimir dúvidas; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização”**, desenvolve atividades **operacionais, burocráticas e genéricas** relacionadas, dentre outras, à realização de medidas eficientes que traga mais segurança aos pedestres e condutores; coleta de dados e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito, contagem de veículos, origem-destino; identificação dos problemas de acidente de trânsito, atrasos, congestionamentos e propor soluções; realização de estudos com anteprojetos e propostas técnicas; fiscalização e adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga responsável; além de desenvolver outras atribuições não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Educação Para o Trânsito”** está incumbido das atribuições **operacionais, burocráticas, genéricas** consistentes em, dentre outras, executar as ações de educação e prevenção para o trânsito; gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, nos termos do CTB; solicitar aos demais órgãos do DEMUTRAN dados e informações sobre serviços prestados

diretamente aos usuários; receber, encaminha e informar aos usuários sobre o atendimento de suas reivindicações e os serviços prestados junto ao DEMUTRAN; orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de suas reclamações/solicitações; supervisionando e encaminhando aos órgãos responsáveis; além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI”** está incumbido (a) de desempenhar atribuições **técnicas e genéricas**, inerentes ao julgamento de recursos relacionados às infrações de trânsito; encaminhamento aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos em recursos; requisição de laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos; recebimento, instrução e encaminhamento ao DETRAN dos recursos contra suas decisões; convocação dos recorrentes para ciência do julgamento; emissão de pareceres, prolação de despachos; prestação de assessoramento técnico em assuntos gerais de sua competência; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Agricultura”** está incumbido das atribuições **burocráticas, genéricas**, relacionadas, dentre outras, à manutenção das entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compras; instrução de subordinados; assessoramento na organização dos serviços; promoção da difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; apoiar e promover projetos de extensão rural; dirimir dúvidas, assessoramento de servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Conservação de Estradas Rurais”** desenvolve as atividades **operacionais, genéricas**, consistentes, dentre outras, na execução de obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais; promoção de manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais; promoção da execução de obras de arte e drenagem; promoção da identificação e proposição da execução de recuperação

de estradas e acesso de proprietários rurais; fiscalização dos serviços de obras programadas; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Inspeção e Veterinária”** desenvolve atribuições **burocráticas, genéricas e técnicas, operacionais** relacionadas, dentre outras, acompanhamento e execução dos programas de inspeção sanitária, industrialização do produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não acondicionados de produtos vegetais, preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados, depositados e em trânsito no Município; inspecionamento e fiscalização dos locais onde se industrializa ou comercializa carne, peixe e seus produtos derivados; inspecionamento de embalagens e outros meios de transportes dos produtos alimentares de origem animal; gerir o canil e proceder ao controle dos animais abandonados na via pública; proceder a vacinação e revacinação antirrábica dos animais domésticos; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Meio Ambiente”** está incumbido das atividades **genéricas, técnicas**, relacionadas à manutenção do registro de entrada e saída de materiais; emissão de pedido de compra de material; instrução de subordinados; assessoramento da organização dos serviços; desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; proposição de projetos de proteção ambiental; exercício, controle e fiscalização de atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for de competência do Município; proteção de paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; promoção da educação ambiental; dirimir dúvidas, além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Parques e Jardins”** desenvolve atividades **operacionais, genéricas, técnica** relacionadas, dentre outras, à manutenção e administração dos parques Municipais; fiscalização dos concessionários de serviços recreativos terrestres e aquáticos, e bares ou restaurantes existentes nos parques aquáticos; estudo e proposição de medidas de ordem urbanística em

benefício dos logradouros; pesquisar e selecionar espécies adequadas à arborização de parques e jardins; orientação, construção e conservação dos jardins, praças e lagos municipais; manutenção dos bom estado dos jardins, praças e lagos; efetuar o plantio e replantio e poda das árvores nos logradouros; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental**” desenvolve atribuições **operacionais, técnica, genérica** relacionadas, dentre outras, à adoção de medidas para preservação e conservação dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente protegidas, e outras ações pertinentes; proposição de criação de unidades de conservação no Município; incentivar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas de gestão ambiental; elaboração e execução de programas de melhoria da qualidade de vida da população; promoção e apoio à produção e divulgação de materiais educativos, para prática da educação ambiental; elaboração de estudos e avaliações que busquem incorporar a preocupação ambiental às políticas públicas, de transportes, educação, cultura, saúde e demais áreas; proposição de estratégias de marketing e educativa visando a proteção das unidades de conservação; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Proteção Social Básica**” têm atribuições **genéricas** relacionadas, dentre outras, à manutenção dos registros de saídas e entradas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; assessoramento da organização dos serviços; prestação de atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento; facilitação e mobilização da sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida; possibilitar às pessoas vulneráveis o seu desenvolvimento pleno, através de ações efetivas, para a participação na vida comunitária; participação do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social; proposição de política de geração de renda e trabalho;

assessoramento de servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS”** desenvolve atribuições **técnicas e genéricas** relacionadas, dentre outras, à emissão de pareceres, prolação de despachos interlocutórios e decisórios; responsabilização pelo controle e conservação de bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; proposição de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; prestação de assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) do Centro de Atenção à Saúde do Idoso – CAASI”** desenvolve atribuições **genéricas, operacionais, técnicas** relacionadas, dentre outras, à coordenação de atividades sociais que promovem atividades físicas, sociais, culturais, recreativas, ocupacionais e de lazer; oferecimento de apoio técnico e/o operacionais a grupos informais de idosos; contribuição para o um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo; emissão de parecer, prolação de despachos; responsabilização pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; proposição de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”** desenvolve atividades **genéricas, burocráticas, operacionais** relacionadas, dentre outras, à manutenção do registro de entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; instrução de subordinados; assessoramento da organização dos serviços; oferecimento de atendimento às famílias e indivíduos que tiverem seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; oferecimento de serviços de acompanhamento individual; garantir proteção integral, moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontrem sem referência e/ou em

situação de ameaça; assessoramento de servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS”** desenvolve atribuições **técnicas, operacionais e genéricas** relacionadas, dentre outras, à prestação de serviços especializados e continuados a indivíduos e famílias com seus direitos violados; assistência à mulher e sua família em situação de violência, promovendo acolhimento, atendimento psicológico, social e jurídico; acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de crianças em situação de risco; atendimento a crianças vítimas de abuso sexual, maus tratos, agressões, abandono e negligência; emissão de parecer e despachos; responsabilização pelo controle e conservação dos bens patrimoniais de suas unidades administrativa; proposição de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Administração e Financeiro”** desenvolve atribuições **genéricas, operacionais** relacionadas, dentre outras, ao registro de entradas e saídas de material; efetuar compras de materiais médico-hospitalares em caráter de urgência; avaliação de necessidade de reformas, ampliações ou manutenção de próprios a Secretaria; assessoramento dos demais órgãos da Secretaria; emissão de pedidos de compra do material; instrução de subordinados; condução e supervisão da elaboração, diagramação, produção e distribuição de material de divulgação e outros materiais de informação; assessoramento de servidores; além do desenvolvimento de outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria”** está incumbido das atividades **genéricas, operacionais** relacionadas à programação e execução de atividades de auditorias e visitas técnicas, dentre outras; fiscalização da estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário; coordenação e controle do cadastramento de profissionais e estabelecimentos de saúde públicos e privados e a definição da programação



físico-financeira dos estabelecimentos assistenciais de saúde sob responsabilidade da gestão municipal, e avaliação da produtividades desses estabelecimentos; coordenação e elaboração de relatórios periódicos e anuais; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Regulação”** exercer atribuições **genéricas, burocráticas, operacionais**, consistentes, dentre outras, na elaboração, disseminação e implantação de protocolos de regulação de acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de atendimento e Cadastro do Sistema Único de Saúde- SUS”** desenvolve atribuições genéricas, operacionais, burocráticas e técnicas relacionadas, dentre outras, com a recepção dos munícipes e realização do cadastramento para emissão do cartão SUS; orientação, conferência e efetuação do cadastramento com base nos documentos apresentados através do sistema CADWEB; atualização de dados dos estabelecimentos de saúde; gerenciamento das informações cadastrais de todos os estabelecimentos de saúde conveniados com a gestão Municipal/SUS; treinamento e acompanhamento com suporte técnico dos estabelecimentos de saúde; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Pronto Atendimento”** desenvolve atividade **genéricas, burocráticas** consistentes, dentre outras, na manutenção do registro de saídas e entradas de materiais; emissão de pedidos de compra de materiais; instrução de subordinados; assessoramento de organização dos serviços; direção, coordenação, controle e supervisão das áreas de urgência emergência; manutenção de perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde; dirimis dúvidas; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Pronto Socorro”** desenvolve atribuições **técnicas** e **genéricas**, consistentes, dentre outras, na realização da programação, supervisão, controle e execução das atividades do Pronto Socorro nas diversas especialidades médicas, no atendimento diário e ininterrupto aos casos de urgência e emergência; encaminhamento dos enfermos aos hospitais, casas de saúde, maternidade e demais estabelecimentos de “assistências”, quando o caso exigir ou for solicitados pelos médicos; além de executar outras atividades não especificadas.

Ao **“Diretor do Departamento de Atenção Básica”** compete desenvolver as atividades **genéricas, burocráticas** consistentes, dentre outras, na manutenção do registro de entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; instrução de subordinados; promoção de reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; direção, coordenação, controle e monitoramento das atividades a serem executadas pelas áreas que estão sob sua direção; colaboração com a produção, disseminação de conhecimento e aprimoramento dos dispositivos da Política Nacional de Humanização; coordenação da elaboração de relatórios periódicos e anual; assessoramento de servidores; além da execução de outras tarefas não especificadas.

○ **“Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família”** desenvolve atribuições **genéricas, técnicas, burocráticas** relacionadas, dentre outras, ao incentivo da participação efetiva da comunidade nos processos organizativos da atenção básica/PSF; coordenação do programa de saúde da família; monitoramento e avaliação do processo de implantação da Estratégia Saúde da Família no Município; acompanhamento da estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; além de executar outras tarefas não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Farmácia”** desenvolve atribuição **genérica, técnica-profissional, burocrática**, consistentes em, dentre outras, coordenar as ações relacionadas à Farmácia e ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados; manipular

medicamentos; realizar controle de estoque e balanço; programar escala de férias e folga de farmacêuticos e auxiliares de dispensação; revisar e elaborar as normas e critérios correlatas de medicamentos para as Unidades de Saúde; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde”** desenvolve atribuições **técnicas, genéricas, burocráticas** relacionadas à manutenção do armazenamento adequado de insumos; elaboração de instrumentos de controle e avaliação, como normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos, relacionados ao controle de insumos necessários à saúde, órteses e próteses, suplementos nutricionais; prestação de contas através de relatórios mensais; organização e estruturação dos estoques mínimos no nível de atenção à saúde; colheita de dados e informações para alimentar o sistema de informática, para gestão de insumos adquiridos, com lotes e prazos de validade; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS”** desenvolve atividades **genéricas, burocráticas, operacionais**, relacionadas, dentre outras, à promoção da efetivação dos princípios básicos para atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra hospitalares e multiprofissionais; inserção de ações de saúde mental nos serviços de saúde; oferecimento de atendimento a etilistas e farmacodependentes; emissão de pareceres e prolação de despachos; expedição de ordens, instruções de serviços e normas disciplinares com vistas à execução de suas atividades; propor escala de férias e expedir certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) do Ambulatório Médico de Especialidades – AME”** desenvolve atividades **operacionais, genéricas, burocráticas** relacionadas, dentre outras, ao planejamento, direção, coordenação dos serviços das áreas de administração e infraestrutura, controle e supervisão de pessoal, contas de consumo, serviços de infraestrutura e engenharia, serviços de manutenção predial,

zeladoria e operacional gestão documental, serviços de protocolo e serviço de transportes; emissão de pareceres e despachos; proposição de escala de férias e expedição mensal de certificado de frequência de pessoal; além de executar outras atribuições não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde”** desenvolve atividades **genéricas, burocráticas** consistentes, dentre outras, em supervisionar e controlar distribuição de material requisitado; manter registros de entradas e saídas de materiais; emitir pedidos de compra de material; assessorar a organização dos serviços; dirigir, coordenar, controlar e monitorar as atividades de vigilância e promoção à saúde no âmbito municipal; elaborar boletim epidemiológico e ambiental; divulgar as informações pertinentes à área; assessorar servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária”** desenvolve atribuições **genéricas** relacionadas à direção, coordenação, controle monitoramento de atividades a serem executadas sob sua direção; monitoramento das atividades de licenciamento e concessão de alvarás para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; coordenação e acompanhamento da elaboração e execução da programação anual e periódica; coordenação, execução e elaboração de relatórios periódicos e anual; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica”** desenvolve atividades genéricas, consistentes, dentre outras, em dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de normas e padrões da vigilância e promoção à saúde; coordenar, monitorar e avaliar as ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente e defesa da vida; elaborar boletim epidemiológico e ambiental e relatórios periódicos e anual; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses”** está incumbido da atribuição **genérica, operacional, técnica e profissional** inerente, dentre outras, ao planejamento e execução de ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos; controle de outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; controle de roedores e execução de ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde; controle das populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais; divulgação de informações pertinentes à área; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Turismo”** desenvolve atribuição **genérica, burocrática e operacional**, consistente, dentre outras, na manutenção de registros de entradas e saídas de material; emissão de pedidos de compra de material; coordenação de expedição de todas as ordens relacionadas à disciplina e instrução de serviços gerais sob sua fiscalização; promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo; realização da promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento do turismo; executar e dar apoio a projetos, ações e ventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município; dirimir dúvidas, assessorar os servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Desenvolvimento Turístico”** desenvolve atribuições **genéricas, burocráticas, operacionais** relacionadas, dentre outras, à realização da preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município; efetuar a promoção, coordenação, e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo; planejar e ministrar cursos e treinamentos em parceria com as instituições, órgãos privados e instituições (sistema “S”), nos vários seguimentos que promovam a qualificação profissional na

cadeia produtiva do turismo; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”** desenvolve atribuições **genéricas, técnicas** consistentes, dentre outras, na manutenção do registro de entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; assessoramento da organização dos serviços; promoção de estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município; coordenação do Programa de Atendimento ao Trabalhador-PAT, propondo melhorias no que couber; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Formação Profissional”** desenvolve atribuições **genéricas** relacionadas, dentre outras, manutenção de intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhamento da população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; acompanhamento do desenvolvimento das atividades e programas de ensino de formação profissional; assegurar espaço e material necessário para o desenvolvimento das atividades; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Coordenador (a) do Posto de Atendimento ao Trabalhador”** desenvolve atividades **genéricas, burocráticas, operacionais**, relacionadas, dentre outras, à realização de pesquisas procurando captação de vagas; emissão ou providência de emissão de carteira de trabalho; emissão de pareceres e prolação de despachos; prestação de assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência; além de desenvolver outras tarefas não especificadas.

○ “**coordenador (a) do Banco do Povo**” desenvolve atribuição **genérica, técnica, burocrática** consistente, dentre outras, na obtenção de informações e dados adicionais do empreendedor para confirmar a solicitação de liberação de recursos; prestação de assessoria e serviços técnicos ao público; elaboração de relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas; emissão de pareceres e prolação de despachos, além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ “**Coordenador (a) do Programa Acessa São Paulo**”, está incumbido das atividades **genéricas, burocráticas**, dentre outras, orientação e apoio a projetos de iniciativa da própria população para o desenvolvimento pessoal e social; orientação da população no uso dos serviços e informações oferecidos via internet; prestação de orientações, informações e serviços técnicos ao público; prestação de assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados às ações de sua competência; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Infraestrutura**”, desenvolve atividades **genéricas, burocráticas e técnicas**, consistentes em, dentre outras, manter registros de entradas e saídas de materiais; emitir pedidos de compra de material; assessoramento e organização dos serviços; organizar, manter, e controlar os recolhimentos de lixo; elaborar estudos visando institucionalizar, manter e aperfeiçoar a coleta de lixo reciclável; coordenar e administrar o velório e o cemitério municipal; realizar o cadastramento e controle da frota de veículos e de seus condutores, propor normas no âmbito da Diretoria, para a frota, oficina e garagem; assessorar os servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Manutenção do Bairro de São Miguel**”, desenvolve atividade **genérica, operacional**, consistente, dentre outras, em propor e acompanhar execução de obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de próprios municipais, manter arquivo de correspondência, realizar coleta de resíduos sólidos no âmbito do Bairro São Miguel; além de executar outras atividades não especificadas.

Ao “**Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva**”, foram atribuídas atividades **operacionais, genéricas** consistentes em, dentre outras, executar atividades de planejamento, controle e monitoramento que prezem a conservação dos bens, elementos e equipamentos que compõem as edificações dos próprios municipais; executar as atividades de caráter emergencial; executar trabalhos de conservação e execução de reparos de próprios municipais; manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade; executar ou promover a execução de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparo dos próprios; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Transportes e Garagem**” está incumbidos de atividades **burocráticas, genéricas** relacionadas, dentre outras, à realização de cadastramento e controle de frota de veículos e seus condutores, proposição de normas no âmbito da Diretoria, para a frota, oficina e viagem; controle dos desgastes da frota; controle da escala dos motoristas e operadores de máquina; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Chefe da Divisão de Limpeza Urbana**” desenvolve atividade **genérica, operacional**, relacionada, dentre outras, à elaboração da programação e execução das atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição, remoção de entulho, limpeza de quintal e poda de árvore; administração dos abrigos para passageiros de ônibus, passagens de níveis, sanitários públicos, áreas destinadas a estacionamentos públicos; exercício do poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre serviços e as condutas dos operadores e usuários; além de executar outras atividades não especificadas.

○ “**Coordenador do Cemitério Municipal**”, desenvolve atribuição **genérica, burocrática, operacional** relacionada, dentre outras, à realização da administração geral, conservação e limpeza dos cemitérios Municipais e velório; realização de cobra de taxas; fiscalização da atuação de concessionárias de serviços funerários; arrecadação e recolhimento aos cofres públicos de taxas



recebidas nos cemitérios, bem como proceder a sua escrituração e prestação de contas; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Conservação de Vias Públicas”** desenvolve atividades **operacionais, genéricas**, consistentes, dentre outras, promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou empreitada; executar atividades de manutenção de vias urbanas e outros serviços afins determinados pelo chefe; zelar e manter em bom estado de tráfego as rodovias vicinais; construir e conservar as estradas vicinais; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Obras”** desenvolve atividades **genéricas, burocráticas**, relacionadas, dentre outras, à manutenção do registro de entradas e saídas de materiais; emissão de pedidos de compra de material; instrução de subordinados; assessoramento da organização dos serviços; dirimir dúvidas; assessoramento de servidores; além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras”** desenvolve atividades **genéricas, técnicas, burocráticas**, consistente, dentre outras, em efetuar o licenciamento das instalações dos depósitos de combustíveis, inflamáveis e produtos químicos, agressivos ou não, e dos postos de abastecimentos de veículos; elaborar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos; promover o embargo de edificações e obras irregulares; fiscalizar a execução de obras privadas; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário, Certidões e Habite-se”**, desenvolve atividades **burocrática, genérica, operacional** relacionadas, dentre outras, à realização de atividades de implantação, operacionalização e promoção da permanente atualização dos cadastros técnicos dos terrenos, edificações, reformas e demolição; notificação formal ao contribuinte sobre o indeferimento de pedido de habite-se, informando irregularidades;

○ **“Chefe da Divisão de Projetos e Obras”**, exerce atividades **genéricas, técnicas**, consistente em, dentre outras, realizar a execução de projetos preliminares e executivos, orçamentos, memoriais, descritivos, cronogramas, nos casos de projetos estarem relacionados a convênios Federal ou Estadual todos os documentos técnicos para o estabelecimento dos convênios; coordenar os projetos e execução de obras públicas; monitorar o desdobramento, desmembramento e loteamento público; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação”**, desenvolve atividades **genéricas, burocráticas, técnicas**, consistentes em, dentre outras, na manutenção do registro de entradas e saídas de material; emissão de pedidos de compra; assessoramento dos serviços; participação das atividades de planejamento urbano e implementação do Plano Diretor; participação da elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas; efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária; assessoramento de servidores; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Edificações, Regularização Urbana e Fundiária”**, desenvolve atribuição **genérica, operacional, burocrática**, consistente em, dentre outras, promover a regularidade dominial, quando o possuidor ocupa uma terra pública ou privada, sem qualquer título que lhe dê garantia jurídica sobre essa posse; coordenar a participação dos interessados em todas as etapas do processo de regularização fundiária; proceder vistorias e emitir parecer sobre construção com problemas ou oriundas de projetos e programas de habitação popular; além de executar outras atividades não especificadas.

○ **“Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados”** está incumbido das atribuições **genéricas, técnicas**, consistentes em, dentre outras, avaliar a demanda, cadastrar projetos, convênios com entidades e outras órgãos públicos; analisar processos de projetos e legalizações; proceder vistorias e emitir parecer sobre construção com problemas ou oriundas de projetos e programas de habitação popular, além de executar outras atividades não especificadas.

Da análise das citadas atribuições se evidencia que a criação desses cargos fora promovida de forma indiscriminada, abusiva e artificial, pois estes não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, a exigirem liberdade de provimento em comissão porque não existe o componente fiduciário.

De se destacar, ademais, a multiplicação de departamentos e divisões das mais variadas denominações, indicativa do fatiamento de funções visando a criação artificial de atribuições de direção, com a previsão de número abusivo de postos comissionados.

Como bem pontificado em venerando acórdão deste Egrégio Tribunal:

“A criação de tais cargos é exceção a esta regra geral e tem por finalidade de propiciar ao governante o controle de execução de suas diretrizes políticas, sendo exigido de seus ocupantes absoluta fidelidade às orientações traçadas.

Em sendo assim, deve ser limitada aos casos em que seja exigível especial relação de confiança entre o governante e o servidor.

(...)

Tratando-se de postos comuns – de atribuição de natureza técnica e profissional -, em que não se exige de quem vier a ocupá-los o estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante, deveriam ser assumidos, em caráter definitivo, por servidores regularmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a regra prevista no citado inciso II” (TJSP, ADI 173.260-0/4-00, Órgão Especial, Rel. Des. Armando Toledo, v.u., 22-07-2009).

De fato, os cargos editados, **subdivididos em dezenas de departamentos e divisões**, consistem em funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, devem ser preenchidos por servidores públicos investidos

em cargos de provimento efetivo, recrutados após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Um dos princípios norteadores do provimento de cargos públicos reside na ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados, respeitados os requisitos inerentes às atribuições de cada cargo. Acesso esse que visa garantir, com a obrigatória realização do concurso público, que sem que reste tangenciado o princípio da isonomia, preserve-se também a eficiência da máquina estatal, consubstanciada na escolha dos candidatos mais bem preparados para o desempenho das atribuições do cargo público, de acordo com os critérios previstos no edital respectivo.

Ao comentar a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, afirma Alexandre de Moraes:

“Existe, assim, um verdadeiro *direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas*, sendo o cidadão e o estrangeiro, na forma da lei, verdadeiros agentes do poder, no sentido de ampla possibilidade de participação da administração pública” (*Direito Constitucional, Atlas, São Paulo, 7ª edição, 2000, p. 314*).”

A excepcional possibilidade de a lei criar cargos cujo provimento não se fundamente no processo público de recrutamento pelo sistema de mérito não admite o uso dessa prerrogativa para burla à regra do acesso a cargos públicos mediante prévia aprovação em concurso público (art. 115, II, Constituição do Estado) que decorre dos princípios de moralidade, impessoalidade e eficiência (art. 111, Constituição do Estado).

Por oportuno, cumpre observar que não há óbice à criação de cargos comissionados, desde que respeitados os requisitos constitucionais – descrição de funções concretamente de fidúcia.

Não basta a lei criar o cargo ou dar-lhe uma denominação de assessoramento, chefia ou direção se não discriminar primariamente suas atribuições de confiança, para viabilizar o controle de sua conformidade com as prescrições constitucionais que evidenciam a natureza excepcional do provimento em comissão.

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais.

Ora, não se coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, sendo, ademais, irrelevante a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. O essencial é a análise do plexo de atribuições da função pública.

A necessidade de uma burocracia permanente na Administração Pública se dá em função – e a CF/88 delinea tal estrutura – do intencional objetivo de afastar o *spoil's system*. A excepcionalidade da criação de cargos de provimento em comissão evita tal “sistema de despojos”, como preleciona Manoel Gonçalves Ferreira Filho:

“gerava inconvenientes graves, quais a instabilidade administrativa, as interrupções no serviço, a descontinuidades nas tarefas, e não podia ser mantido no *Welfare State*, cujo funcionamento implica a existência de um corpo administrativo capaz, especializado e treinado, à altura de suas múltiplas tarefas” (Manoel Gonçalves Ferreira Filho. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*, São Paulo: Saraiva, 1997, p. 255).

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos indicados a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, por isso, ofensivos aos princípios de moralidade e impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual.

Inclusive a posição aqui sustentada encontra esteio em inúmeros julgados desse E. Tribunal de Justiça, nos seguintes termos:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 35, de 05 de julho de 2005, na redação dada pela Lei Complementar nº 77, de 20 de dezembro de 2010, do município de Mogi das Cruzes, na parte em que criam cargos de provimento em comissão sem descrição das respectivas atribuições (Chefe da Seção de Expediente, Chefe da Seção de Benefícios e Pessoal Segurado, Chefe da Seção de Finanças e Chefe da Seção Administrativa Geral); ou com descrições que não expressam atribuições de chefia, direção ou assessoramento (Diretor de Previdência e Diretor Financeiro). Alegação de ofensa às disposições dos artigos 111, 115, I, II e V e artigo 144 da Constituição Estadual. Reconhecimento. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, "para que a lei criadora de cargos comissionados se ajuste à exceção disposta no art. 37, inc. V, da Constituição da República, necessariamente terá de prever as atribuições dos cargos, as quais terão de corresponder à função de direção, chefia e assessoramento" (AgRg no Recurso Extraordinário 752.769/SP, Rel. Min. Carmen Lúcia, j. 08/10/2013), ou seja, é indispensável a demonstração efetiva da "adequação da norma aos fins pretendidos, de modo a justificar a exceção à regra do concurso público para a investidura em cargo público" (ADI 3.233/PB, Tribunal Pleno, Rel. Min. Joaquim Barbosa, j.

10/05/2007). Cargos de **Diretor de Previdência** e de **Diretor Financeiro**, ademais, que não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento superior, destinando-se, na verdade, ao desempenho de atividades meramente burocráticas ou técnicas, que não exigem - para seu adequado desempenho - relação de especial confiança, senão a mera obediência e lealdade às instituições públicas, como dever imposto a todo e qualquer servidor. Inconstitucionalidade manifesta. Ação julgada procedente". (TJ/SP, ADI nº 2182912-38.2017.8.26.0000, Des. Rel. Ferreira Rodrigues, julgada em 01 de agosto de 2018, g.n)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Pretensão que envolve os cargos em comissão de "Vice-Diretor de Escola", "Diretor de Escola", "Supervisor de Ensino" e "Diretor de Departamento de Educação Municipal", do Anexo I da Lei Complementar nº 51, de 31 de dezembro de 2008; a Lei Complementar nº 65, de 18 de fevereiro de 2010; o art. 2º e as expressões "Assessor de Secretário", "Diretor do Departamento Jurídico" e "Diretor Chefe", previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 130, de 10 de maio de 2017, todas do município da Estância Hidromineral de Águas de Santa Bárbara – Definição legal das atribuições que permite a análise da regularidade da organização do quadro pessoal da Administração e do enquadramento da função na exceção de provimento em comissão – Exigência, para afastar a regra do concurso público, de que haja desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, com essencial vínculo de confiança – Nomenclaturas que não são suficientes para configurar os requisitos da comissão, os quais devem ser analisados pela natureza do trabalho efetivamente exercido, o que deve estar previamente instituído na legislação e não pode ser de

caráter geral, técnico e burocrático – Exercício de funções ligadas à advocacia pública que faz parte de cargo de caráter permanente, com atribuições essenciais, que pertence àqueles que tenham sido admitidos no funcionalismo através do sistema de mérito – Configuração de inconstitucionalidade, cuja declaração se faz com modulação de efeitos, devendo a sua eficácia ter início em 120 dias, contados desta decisão – Ação procedente”. (TJ/SP, ADI nº 2217582-05.2017.8.26.0000, Des. Rel. Alvaro Passos, julgada em 07 de março de 2018)

Incide na espécie a Repercussão Geral sob o tema n. 1.010 do STF, na qual foram fixadas as seguintes diretrizes:

- “a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;**
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;**
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e**
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”**

### **3. ADVOCACIA PÚBLICA**

Como se constata do Anexo I da Lei Complementar nº 07, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista, foram criados cargos de provimento em comissão de **“Assessor Jurídico”, “Assessor Legislativo” e**



“**coordenador do PROCON**”, na estrutura administrativa da Secretaria Negócios Jurídicos, os quais, além de desempenharem atribuições de natureza técnica, também são responsáveis pelo exercício de funções **correlatas às dos Procuradores Jurídicos** (Anexo IV).

Como previsto no Anexo IV, do referido diploma normativo, compete ao “Assessor Legislativo” dar pareceres acerca de questões jurídicas, dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo no preparo de minutas e demais providências de instrução processual, propor e participar da elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos à Administração Direta e Indireta Municipal, sugerir e recomendar medidas de caráter jurídico, realizar interpretações das normas constitucionais, das leis e demais atos normativos mediante a expedição de pareceres normativos.

O “Assessor Jurídico” é responsável pela defesa e representação dos interesses do Município, em juízo e fora dele, assessoramento jurídico e administrativo do ente municipal emitindo pareceres, respondendo a consultas e restando informações de natureza jurídico-legal, consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo, à administração indireta e fundacional, prestar informações em Mandado de Segurança e oferecer resposta em juízo nas ações em que o Município for autor, interveniente, assistente, oponente ou réu, assessoramento jurídico ao Secretário da pasta.

Quanto ao “Coordenador do PROCON”, lotado na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, as suas atribuições não estão descritas em lei.

Todavia, as atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria, representação judicial e extrajudicial do Município, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais investidos mediante aprovação em concurso público.

É o que se infere dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual que se reportam ao modelo traçado no art. 132 da Constituição Federal ao tratar da advocacia pública estadual.

Os preceitos constitucionais (central e radial) cunham a exclusividade e a profissionalidade da função aos agentes respectivos investidos mediante concurso público, inclusive a chefia do órgão, cujo agente deve ser nomeado e exonerado *ad nutum* dentre os seus integrantes, o que é reverberado pela jurisprudência:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR 11/91, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (ART. 12, CAPUT, E §§ 1º E 2º; ART. 13 E INCISOS I A V) - ASSESSOR JURÍDICO - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE PROCURADOR DO ESTADO - USURPAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS - PLAUSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO - MEDIDA LIMINAR DEFERIDA. - O desempenho das atividades de assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo estadual traduz prerrogativa de índole constitucional outorgada aos Procuradores do Estado pela Carta Federal. A Constituição da República, em seu art. 132, operou uma inderrogável imputação de específica e exclusiva atividade funcional aos membros integrantes da Advocacia Pública do Estado, cujo processo de investidura no cargo que exercem depende, sempre, de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos” (STF, ADI-MC 881-ES, Tribunal Pleno, Rel. Min. Celso de Mello, 02-08-1993, m.v., DJ 25-04-1997, p. 15.197).

“TRANSFORMAÇÃO, EM CARGOS DE CONSULTOR JURÍDICO, DE CARGOS OU EMPREGOS DE ASSISTENTE JURÍDICO, ASSESSOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO E ASSISTENTE JUDICIÁRIO-CHEFE, BEM COMO DE OUTROS

SERVIDORES ESTÁVEIS JÁ ADMITIDOS A REPRESENTAR O ESTADO EM JUÍZO (PAR 2. E 4. DO ART. 310 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PARÁ). INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA POR PRETERIÇÃO DA EXIGÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO (ART. 37, II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL). LEGITIMIDADE ATIVA E PERTINÊNCIA OBJETIVA DE AÇÃO RECONHECIDAS POR MAIORIA” (STF, ADI 159-PA, Tribunal Pleno, Rel. Min. Octavio Gallotti, 16-10-1992, m.v., DJ 02-04-1993, p. 5.611).

“CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 500, DE 10 DE MARÇO DE 2009, DO ESTADO DE RONDÔNIA. ERRO MATERIAL NA FORMULAÇÃO DO PEDIDO. PRELIMINAR DE NÃO-CONHECIMENTO PARCIAL REJEITADA. MÉRITO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. INCONSTITUCIONALIDADE. 1. Conhece-se integralmente da ação direta de inconstitucionalidade se, da leitura do inteiro teor da petição inicial, se infere que o pedido contém manifesto erro material quanto à indicação da norma impugnada. 2. A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira, cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. 3. É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o

desempenho das atribuições de assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo. Precedentes. 4. Ação que se julga procedente” (STF, ADI 4.261-RO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Carlos Britto, 02-08-2010, v.u., DJe 20-08-2010, RT 901/132).

“ATO NORMATIVO - INCONSTITUCIONALIDADE. A declaração de inconstitucionalidade de ato normativo pressupõe conflito evidente com dispositivo constitucional. PROJETO DE LEI - INICIATIVA - CONSTITUIÇÃO DO ESTADO - INSUBSISTÊNCIA. A regra do Diploma Maior quanto à iniciativa do chefe do Poder Executivo para projeto a respeito de certas matérias não suplanta o tratamento destas últimas pela vez primeira na Carta do próprio Estado. PROCURADOR-GERAL DO ESTADO - ESCOLHA ENTRE OS INTEGRANTES DE SUA CARREIRA. Mostra-se harmônico com a Constituição Federal preceito da Carta estadual prevendo a escolha do Procurador-Geral do Estado entre os integrantes de sua carreira” (STF, ADI 2.581-SP, Tribunal Pleno, Rel. Min. Marco Aurélio, 16-08-2007, m.v., DJe 15-08-2008).

## V – PEDIDO

Diante do exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Assessor Jurídico”, “Assessor Legislativo”, “Coordenador do PROCON”, “Assessor de Comunicação Social”, “Assessor Técnico”, “Assessor de Gabinete”, “Assessor de Cerimonial”, “Diretor do Departamento de Compras”, “Chefe de Divisão de Administração de Materiais”, “Diretor do Departamento de Licitações”, “Chefe de Divisão de Controle e Formalização de Processos”, “Diretor do Departamento de Execução de

Contratos”, “Chefe da Divisão de Registro e Cadastro de Fornecedores”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe de Divisão de Administração e Desenvolvimento de Sistemas”, “Chefe de Divisão de Suporte Técnico em informática”, “Diretor do Departamento Distrital de Embau”, “Chefe de Seção de Serviços Gerais – Embau”, “Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão de Administração do Paço Municipal”, “Diretor do Departamento de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretor do Departamento Fiscal”, “Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Execução Fiscal”, “Chefe de Divisão de Cadastro”, “Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária e Posturas”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Chefe da Divisão de Controle e Conciliação Bancária”, “Chefe da Divisão da Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Receitas”, “Diretor do Departamento de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação”, “Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias”, “Chefe da Divisão de Administração Patrimonial”, “Diretor do Departamento de Planejamento”, “Chefe da Divisão de Convênios, Projetos e Parcerias”, “Chefe de Divisão de Prestação de Contas”, “Coordenação Escolar”, “Coordenador de Planejamento Educacional”, “Coordenador da Equipe Técnica Pedagógica”, “Coordenador de Projetos Educacionais”, “Diretor do Departamento de Educação Infantil”, “Diretor do Departamento de Ensino Fundamental”, “Diretor do Departamento Administrativo da Educação”, “Chefe da Divisão de Transporte Escolar”, “Chefe da Divisão de Alimentação Escolar”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Diretor do Departamento de Esportes e Lazer”, “Chefe da Divisão de Eventos e Formação de Atletas”, “Chefe da Divisão de Administração de Centros Esportivos”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Chefe da Divisão de Eventos Culturais”, “Chefe da Divisão de Projetos Culturais”, “Coordenadoria do Museu e Teatro”, “Coordenadoria do Arquivo Histórico”, “Coordenadoria da Biblioteca Municipal”, “Diretor do Departamento de Segurança”, “Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial”, “Coordenador de Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de

Trânsito e Transporte”, “Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego e Fiscalização”, “Chefe da Divisão de Educação Para o Trânsito”, “Coordenador (a) da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Chefe da Divisão de Conservação de Estradas Rurais”, “Chefe de Divisão de Inspeção e Veterinária”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe da Divisão de Fiscalização e Educação Ambiental”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Coordenador (a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS”, “Coordenador (a) do Centro de Atenção à Saúde do Idoso – CAASI”, “Diretor do Departamento de Administrativo e Financeiro”, “Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria”, “Chefe da Divisão de Regulação”, “Chefe da Divisão de Atendimento e Cadastro do Sistema Único de Saúde – SUS”, “Diretor do Departamento de Pronto Atendimento”, “Chefe de Divisão de Pronto Socorro”, “Diretor do Departamento de Atenção Básica”, “Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Divisão de Farmácia”, “Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde”, “Coordenador (a) Centro de Atenção Psicossocial-CAPS”, “Coordenador (a) do Ambulatório Médico de Especialidade – AME”, “Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde”, “Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária”, “Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica”, “Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Divisão de Desenvolvimento Turístico”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Chefe da Divisão de Formação Profissional”, “Coordenador (a) do Posto de Atendimento ao Trabalhador”, “Coordenador do Banco do Povo”, “Coordenador (a) do Programa ACESSA São Paulo”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura”, “Chefe da Divisão de Manutenção do Bairro de São Miguel”, “Chefe da Divisão de Manutenção Preventiva e Corretiva”, “Chefe da Divisão de Transportes e Garagem”, “Chefe da Divisão de Limpeza Urbana”, “Coordenador do Cemitério Municipal”, “Chefe da Divisão de Conservação de Vias Públicas”, “Diretor do Departamento de Obras”, “Chefe de Divisão de

Fiscalização de Obras”, “Chefe da Divisão de Projetos e Obras”, “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação”, “Chefe da Divisão de Edificações, Regularização Urbana e Fundiária”, “Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados”, “Divisão de Planejamento e Legislação Orçamentária”, “Coordenadoria de Creches Municipais”, “EMEI’S/EMEF’S Diretores”, “EMEI’S/EMEF’S Vice Diretores”, “Coordenadoria da EJA”, e “Escola do Trabalho”, “Coordenadoria do EJA”, “Escola do Trabalho”, “Fundo Social de Solidariedade” e “Departamento de Desenvolvimento e Emprego”, previstas nos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 07, de 20 de fevereiro de 2018, do Município de Cachoeira Paulista.

Requer-se, ainda, sejam requisitadas informações ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal de Cachoeira Paulista, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 19 de julho de 2019.

**Gianpaolo Poggio Smanio**  
**Procurador-Geral de Justiça**

aaami/ns

**Protocolado nº 29.0001.0015099.2019-23**

**Objeto:** cargos de provimento em comissão, insertos na estrutura administrativa do Município de Cachoeira Paulista

1. Distribua-se a inicial da ação direta de inconstitucionalidade, junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
2. Oficie-se ao interessado comunicando-se o ajuizamento da presente ação direta de inconstitucionalidade.
3. Cumpra-se.

São Paulo, 19 de julho de 2019.

**Gianpaolo Poggio Smanio**  
**Procurador-Geral de Justiça**

aaamj/ns