



Guaratinguetá, 06 de dezembro de 2022.

Ofício C-nº 380/2022

Envia Projeto de Lei Executivo n.º 168/2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Este Executivo Municipal encaminha para a apreciação por essa Casa de Leis, o presente Projeto de Lei Executivo nº 168/2022, que altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 4.970, de 02 de julho de 2019, que dispõe sobre a criação de Funções de Confiança do Executivo Municipal de Guaratinguetá.

Senhor Presidente e Nobres Edis, para atender às necessidades atuais da administração pública em geral e, principalmente, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal da Fazenda, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica e, da Secretaria Municipal de Agricultura, impõe-se a inserção no Quadro de Pessoal, de novos elementos funcionais, o que implica na alteração no Quadro de Pessoal, Funções de Confiança, passando a ter, parcialmente, outra configuração, como segue neste Projeto.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e Nobres Pares considerações de elevado apreço e distinta consideração.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
GRACIANO ARILSON DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de
Guaratinguetá/SP

Seção de Secretaria e Expediente. – LAR/am.





PROJETO DE LEI EXECUTIVO Nº 168/2022

Altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 4.970, de 02 de julho de 2019, que dispõe sobre a criação de Funções de Confiança do Executivo Municipal de Guaratinguetá.

Art. 1º Incluem-se no Anexo I, da Lei Municipal nº 4.970, de 02 de julho de 2019, do Quadro de Pessoal – Funções de Confiança:

I – Da Secretaria Municipal de Assistência Social: 1 (um) Diretor de Orçamento e Finanças.

II – Da Secretaria Municipal de Assistência Social: 2 (dois) Chefes de Serviço, passando de 08 (oito) para 10 (dez) servidores.

III – Da Secretaria Municipal da Fazenda: 2 (dois) Chefes de Serviço, passando de 3 (três) para 5 (cinco) servidores.

IV – Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais: 1 (um) Diretor Administrativo.

V – Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica: 1 (um) Chefe de Serviço.

VI – Da Secretaria Municipal de Agricultura: 2 (dois) Chefes de Serviço.

VII – Da Secretaria Municipal da Administração: 1 (um) Chefe de Serviço, passando de 4 (quatro) para 5 (cinco) servidores.

Art. 2º Exclui no Anexo I, da Lei Municipal nº 4.970, de 02 de julho de 2019, do Quadro de Pessoal – Funções de Confiança:

I – Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais: 1 (um) Chefe de Serviço, passando de 4 (quatro) para 3 (três) servidores.

Art. 3º Com as inclusões expressas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, do artigo 1º, e a exclusão expressa no inciso I do artigo 2º, desta Lei, o Anexo I, do Quadro de Pessoal – Funções de Confiança a que se refere a Lei Municipal nº 4.970, de 02 de julho de 2019, passa ter o demonstrativo que compõe a presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2023.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal





Guaratinguetá - SP

Projeto de Lei Executivo nº 168/2022 – continuação.

-2-

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
INCLUI - FUNÇÕES DE CONFIANÇA – DIRETOR E CHEFE DE SERVIÇO

CÓD.	Qde	SECRETARIA	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/Preenchimento
FC	1	Assistência Social	Diretor de Orçamento e Finanças	R\$ 4.841,40	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03 (três) anos na área
FC	10	Assistência Social	Chefes de Serviço	R\$ 3.688,40	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	5	Fazenda	Chefes de Serviço	R\$ 3.688,40	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Obras e Serviços Municipais	Diretor Administrativo	R\$ 4.841,40	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03 (três) anos na área
FC	1	Governo e Gestão Estratégica	Chefe de Serviço	R\$ 3.688,40	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	2	Agricultura	Chefes de Serviço	R\$ 3.688,40	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	5	Administração	Chefes de Serviço	R\$ 3.688,40	Ensino Médio ou Técnico completo

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL
EXCLUI – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – CHEFE DE SERVIÇO – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA				
Qde	Denominação Emprego	Salário	Qde	Denominação Emprego	Salário	Requisitos p/ preenchimento
4	Chefes de Serviço	R\$ 3.688,40	03	Chefes de Serviço	R\$ 3.688,40	Ensino Médio ou Técnico completo





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**
Secretaria da Fazenda

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2022.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
PROJETO DE LEI 089/2022 – CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cálculos elaborados em atendimento ao Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, a saber:

CONFORME QUADRO ATUAL:				
DESCRIÇÃO		PREVISÃO PARA 2023	PREVISÃO PARA 2024	PREVISÃO PARA 2025
RECEITA CORRENTE LIQUIDA		473.502.936,40	488.891.781,83	503.558.535,29
DESPESA COM PESSOAL		193.397.014,62	199.682.417,60	205.672.890,12
% S/ RCL		40,84%	40,84%	40,84%
PROPOSTA DE CRIAÇÃO CARGOS DIRETOR E CHEFE DE SERVIÇOS				
CARGOS	VALOR MÊS	PREVISÃO PARA 2023	PREVISÃO PARA 2024	PREVISÃO PARA 2025
(07) CHEFE DE SERVIÇOS	33.347,56	433.518,28	447.607,62	461.035,85
(02) DIRETOR	12.505,34	162.569,42	167.852,93	172.888,51
TOTAL DOS CARGOS	45.852,90	596.087,70	615.460,55	633.924,37
% PARCIAL S/RCL		0,13%	0,13%	0,13%
IMPACTO NAS DESPESAS C/PESSOAL		193.993.102,32	200.297.878,15	206.306.814,49
% TOTAL S/ RCL		40,97%	40,97%	40,97%

Notas Explicativas:

- 1) O Quadro de Despesa demonstra os valores de remuneração para 07 cargos de Chefe de Serviços e 02 cargos de Diretores, conforme Projeto de Lei Executivo nº 089/2022; com estimativa orçamentária para 2023, 2024 e 2025.
- 2) Os valores dos reflexos foram corrigidos monetariamente para os exercícios de 2024 e 2025; conforme o mesmo índice utilizado na LDO de 2023.
- 3) O presente impacto orçamentário e financeiro foi elaborado conforme Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 4) O percentual apurado de Despesas com Pessoal encontra-se dentro dos limites estabelecidos nos artigos 20 e 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.


Tânia Mara Reis de Souza Rodrigues da Silva
Secretária Municipal da Fazenda





LEI MUNICIPAL Nº 4.970, DE 02 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a criação de Funções de Confiança do Executivo Municipal de Guaratinguetá, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as funções de confiança descritas no Anexo I, desta Lei, as quais passam a integrar a Lei Municipal nº 4.113, de 22 de dezembro 2008, em seu Quadro de Funções de Confiança pertencentes à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, incluindo-se, para tanto, o Anexo VI-A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA, naquela lei.

Art. 2º Fica acrescido o inciso VI ao art. 4º da Lei Municipal nº 4.113/2008, com a seguinte redação:

VI - Função de Confiança: a posição instituída na organização do serviço público do Executivo Municipal, com denominação própria, criada por lei, com quantidade definida, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia, ou assessoramento, providas através de designação de servidor concursado, titular de emprego ou cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V da Constituição Federal.

Art. 3º A denominação das Funções de Confiança e tabela de remuneração são aquelas que constam no Anexo I desta Lei, o qual passará a integrar a Lei Municipal nº 4.113/2008, como seu Anexo VI-A.

Art. 4º Os servidores efetivos quando designados para o exercício de Função de Confiança farão jus à percepção de gratificação de função de confiança, que corresponde à diferença existente entre o valor do salário base de origem do cargo ou emprego efetivo e a base fixada para a respectiva função de confiança a que vier ocupar.





§ 1º As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão ocupadas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria emitida pelo Prefeito Municipal, respeitados os requisitos e habilidades para o seu exercício.

§ 2º A gratificação de função de confiança cessará, automaticamente, quando o servidor deixar de exercê-la, sem prejuízo de retorno ao seu cargo de provimento em Concurso e suas respectivas vantagens acumuladas durante o período.

§ 3º O Servidor não perderá o direito à gratificação de função de confiança, quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas e outros serviços obrigatórios em Lei.

Art. 5º As atribuições das Funções de Confiança criadas nesta Lei, encontram-se previstas no Anexo II.

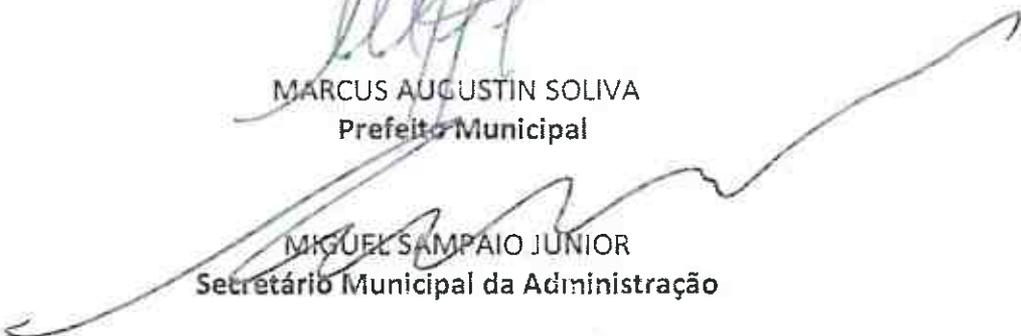
Art. 6º É vedado o recebimento de hora extraordinária aos ocupantes das Funções de Confiança e cargos em comissão.

Art. 7º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dois dias do mês de julho de dois mil e dezenove.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal


MIGUEL SAMPAIO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.





Lei Municipal nº 4.970 de 02 de julho de 2019

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

COD.	Qtd	SECRETARIA	Denominação Emprego	SALÁRIO	Requisitos p/ Preenchimento
FC	1	Administração	Diretor de Recursos Humanos	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Administração	Diretor de Licitações e Compras	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	4	Administração	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Assistência Social	Diretor de Gestão de Parcerias da Assistência Social	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Assistência Social	Diretor Administrativo	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	8	Assistência Social	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Cultura	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	7	Educação	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Educação	Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Creches Municipais	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC	1	Educação	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC	1	Educação	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC	1	Esportes	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Fazenda	Diretor de Fiscalização Tributária	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Fazenda	Diretor de Contabilidade	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Fazenda	Diretor de Finanças	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	3	Fazenda	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Meio Ambiente	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	4	Obras e Serviços Municipais	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Trânsito	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC	1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Segurança	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área



Autenticar documento em <https://guaratinguetá.camara.sp.paper.com.br/autenticidade>
 com o identificador 00035003100000037003003A065000 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



FC	1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
	2	Segurança e Mobilidade Urbana	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
	2	Planejamento, Habitação e Coordenação	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Saúde	Diretor Administrativo	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	1	Saúde	Diretor de Redes de Atenção a Saúde	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC	7	Saúde	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC	1	Turismo	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
Total					
57					

02. 36. 0000
02. 36. 0000
02. 36. 0000

CODIGO: FC - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Autenticar documento em <https://guaratingueta.camarasempapel.com.br/autenticidade>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Diretor de Recursos Humanos

Dirigir a equipe responsável pelos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; fazer o controle e manutenção do quadro de pessoal; definir ações quanto à vida funcional dos servidores, e as obrigações fiscais relacionadas ao pagamento de servidores; dirigir a articulação e definição de programas e projetos específicos de recursos humanos, com responsabilidade por metas e resultados específicos em consonância com o programa de governo; planejar ações e realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

Diretor de Licitações e Compras

Dirigir a equipe responsável pelos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços; acompanhar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; auxiliar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; dirigir as atividades relacionadas aos procedimentos de compras do Município, analisando os processos de compras advindos de todas as Secretarias; gerenciar as atas de registros de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas





administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível, ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diretor de Gestão de Parcerias da Assistência Social

Dirigir, monitorar e controlar a Rede Socioassistencial em termos de acompanhamento e fiscalização da execução das parcerias.

Diretor Administrativo

Dirigir, realizar a gestão das atividades da Secretaria nas áreas de Pessoal, patrimônio e atendimento ao público e outros procedimentos internos.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com





as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Creches Municipais

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino infantil, auxiliando a Secretaria Municipal quanto à orientação pedagógica específica para a Educação Infantil, dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, em turmas de 1º a 5º ano, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino





Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, em turmas de 6ª a 9ª ano, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Diretor de Fiscalização Tributária

Dirigir, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, feiras e comércio ambulante; coordenar as ações dos agentes de fiscalização em suas missões.





Diretor de Contabilidade

Dirigir as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza Contábil, de origem orçamentária ou extra orçamentária com repercussões sobre o patrimônio do Município; planejar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos; orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis; analisar as informações contábeis e preparar relatórios de custos das atividades; cumprir as obrigações fiscais, tributárias e fiscais; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

Diretor de Finanças

Dirigir as questões financeiras internas que lhe competir; Coordenar os serviços do Setor, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos financeiros; Coordenar a execução das despesas; determinar o pré empenho das despesas de acordo com a unidade executora; efetuar em conjunto com o Secretário o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com





as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua





área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Diretor de Trânsito

Dirigir e realizar a gestão das atividades relacionadas ao cumprimento à legislação e às normas de trânsito; acompanhar os estudos, a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; administrar a equipe de trabalho na execução dos Projetos e Programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente.

Diretor de Segurança

Dirigir e assegurar os serviços vinculados à gestão, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial, quanto aos programas municipais; assegurar os serviços vinculados à gestão do Gabinete do Secretário (a); garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes dos Órgãos da Administração Direta e Indireta; estreitar o relacionamento junto aos Órgãos de Segurança Estadual e Federal, bem como participação direta junto ao Conselho Municipal de Segurança. Buscar integração das câmeras de segurança do Centro de Operações Integradas (COI) com as demais estruturas de segurança disponibilizadas no município, proporcionando otimização e uso racional dos materiais disponibilizados. Integrar o sistema Sentry de inteligência aos demais sistemas compatíveis existentes, buscando elaborar Acordos e Convênios já disponibilizados.





Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana

Dirigir e gerenciar as obras e eventos que afetem direta e indiretamente o sistema viário municipal. Coordenar as ações voltadas para os diversos meios de transporte relacionados a táxi, mototáxi, por aplicativos, transporte coletivo, dentre outros. Tomar conhecimento e adotar ações ligadas diretamente ao Plano de Mobilidade Municipal, apresentando sugestões e soluções para os casos diversos junto a Mobilidade.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo..

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua





agentes e onde se manifesta uma crescente demanda por ampliação do acesso aos serviços públicos que utiliza as unidades básicas de saúde, os serviços de urgência/emergência e os centros de especialidades. Ficam integrado a este setor as Coordenações de Programas, Assistência Farmacêutica e de Unidade de Avaliação, Controle e Regulações. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

