



VEJA O QUE FUNCIONA NESTE FIM DE ANO EM FERRAZ

A Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos decretou ponto facultativo nos dias 24 e 31 de dezembro, ambas quintas-feiras. Sendo assim, a municipalidade não funcionará na próxima quinta e sexta-feira, 24 e 25 de dezembro, devido ao feriado de Natal, e nem nos dias 31 de dezembro de 2020 e 1º de janeiro de 2021, também quinta e sexta-feira, por conta do Ano-Novo. No intervalo dos dois

feriados, a administração pública funcionará nos dias 28, 29 e 30 de dezembro, voltando depois ao seu funcionamento normal no dia 4 de janeiro, segunda-feira, às 8 horas.

Os munícipes que possuem pendências nos departamentos municipais devem ficar atentos. As repartições públicas, por exemplo, paralisarão as atividades. Serviços essenciais como coleta de lixo, varri-

ção de rua, velório e cemitérios, plantões e serviços de ambulância funcionarão normalmente.

Prefeitura, Câmara, Unidades Básicas de Saúde (UBSs), Procon, Escritório de Negociação de Dívida Ativa (Endia) e cartório, por exemplo, não vão funcionar nos dias 24, 25, e 31 de dezembro e 1 de janeiro.

A Guarda Civil Municipal (GCM) ficará à disposição dos munícipes normalmente pelo

número 153. Desta forma, os munícipes poderão denunciar aglomerações, que inclusive estão proibidas, visto as recomendações para evitar o contágio pela Covid-19. A Defesa Civil também estará de plantão pela "Operação Verão 2020" e poderá ser acionada pelo telefone de emergência (95310-2217). Em outros casos, o morador também pode ligar para o Corpo de Bombeiros (193) ou para o Serviço

de Atendimento Móvel de Urgência (192), que tomarão as providências de competência dos órgãos.

O Pronto-Socorro (PS) do Hospital Regional "Doutor Osiris Florindo Coelho" e o 1 Distrito Policial (Delegacia da Vila Margarida) funcionarão em esquema de plantão para solucionar possíveis ocorrências.

O Velório Municipal, localizado no Cambiri, não fechará, funcionando 24 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS
Estado de São Paulo

Retificação

Publicação: BOM - Boletim Oficial Municipal (Sexta-feira, 11 de dezembro de 2020)

Onde se lê:

Portaria nº 37.366, de 19 de novembro de 2020

"Concede conversão de licença-prêmio em pecúnia".

Joseli Lima Ferreira

Leia-se:

Portaria nº 37.629, de 28 de dezembro de 2020

"Concede conversão de licença-prêmio em pecúnia".

Joseli Lima Ferreira

Ferraz de Vasconcelos, 29 de dezembro de 2020.

Secretaria de Administração – Divisão de Expediente e Documentação



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 6.317, de 30 de dezembro de 2020.

"Dispõe sobre o cancelamento ao acesso de sistema operacional e e-mails institucionais, que especifica".

JOSÉ CARLOS FERNANDES CHACON, Prefeito da Cidade de Ferraz de Vasconcelos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido que todas as Secretarias deverão desativar/cancelar integralmente o acesso ao sistema operacional e dos e-mails institucionais, dos servidores exonerados da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Palácio da Uva Itália, 30 de dezembro de 2020.

JOSÉ CARLOS FERNANDES CHACON
PREFEITO

Registrado no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e publicado no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no B.O.M. – Boletim Oficial Municipal.

CARMEN LUCIA LORENTE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e dá outras providências".

O PREFEITO DA CIDADE DE FERRAZ DE VASCONCELOS, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal **DECRETA** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e que devem buscar os objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos seus Secretários Municipais, conforme o disposto nesta lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, conforme disposto abaixo:

- I. Secretaria Municipal de Governo;
- II. Secretaria Municipal de Administração;
- III. Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania;
- V. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI. Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VII. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IX. Secretaria Municipal de Educação;
- X. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII. Secretaria Municipal de Obras e Habitação;
- XIII. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- XIV. Secretaria Municipal da Saúde;
- XV. Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
- XVI. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- XVII. Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - Garantir e concretizar as políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de competência;
- III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar sua execução.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

- I - Órgãos de suporte imediato ao Prefeito**, aqueles que têm a responsabilidade de prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- II - Órgãos de gestão estratégica**, aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais, além de planejar, coordenar, executar e assessorar processos de gestão fazendária, jurídica e administrativa que são necessárias para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a prestação, com eficiência, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;
- III - Órgãos de gestão finalística**, aquele que têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar, assessorar e avaliar a formulação de planos programas, projetos e serviços prestados pelo Poder

Expediente

Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos

Avenida Rui Barbosa, 315 - Vila Romanópolis
CEP: 08529-200
Telefone: 4674-7800
www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br

Prefeito Municipal: José Carlos Fernandes Chacon

Produção: Departamento de Comunicação

Boletim Oficial do Município (BOM)
Criado pela Lei n. 2.645 de
17/10/2005 e regulamentado pelo
decreto n. 5.894 de 16/02/2017

Unidade Císcal
do município
2020
UFMS R\$104,25



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Público Municipal que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

Art. 7º A Prefeitura Municipal, para execução de suas atribuições e responsabilidades, em observância ao disposto no art. 4º desta Lei Complementar, é constituída da seguinte maneira:

I - Órgãos de Suporte Imediato ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Fundo Social de Solidariedade;
- d) Corregedoria Geral;
- e) Defesa Civil;
- f) Controle Interno;
- g) Assessoria de Políticas Públicas de Transparência e Combate à Corrupção;
- h) Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- i) Assessoria de Planejamento do Prefeito;
- j) Assessoria de Gestão do Prefeito;
- k) Assessoria de Política Comunitária.

II - Órgãos de Assessoramento e Gestão Estratégica:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.

III - Órgãos de Gestão Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Habitação;
- i) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- j) Secretaria Municipal da Saúde;
- k) Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
- l) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- m) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento:

- a) Conselho de Planejamento Municipal;



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Conselho Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal do Idoso;
- h) Conselho Municipal da Condição Feminina;
- i) Conselho Municipal de Portadores de Deficiência;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente;
- k) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- l) Comissão Municipal de Emprego;
- m) Conselho Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
- o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- p) Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;
- q) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- r) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- s) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- t) Conselho Municipal Turismo;
- u) Conselho Municipal Desenvolvimento, Agricultura e Abastecimento;
- v) Conselho Municipal Segurança do Município.

§ 1º São subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral: os órgãos de administração direta previstos nos incisos I, II, III deste artigo; os órgãos de administração indireta e funcional criados por lei própria.

§ 2º Integram a estrutura da Administração Municipal os órgãos colegiados de assessoramento criados por Lei própria constantes do inciso IV.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE IMEDIATO AO PREFEITO

Art. 8º Fica vinculado ao Prefeito:

I - O Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, instituído pela Lei nº 2.195/1997;

II - A Corregedoria Geral, que tem por objetivo a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

III - A Coordenadoria de Defesa Civil, instituída pela Lei Complementar nº 274, de 21 de fevereiro de 2013, que tem por objetivo coordenar em nível municipal, todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, constante do Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º Compete ao Gabinete do Prefeito:



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

I - A assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

II - A direção, a coordenação, o controle e a avaliação das ações de governo;

III - O monitoramento de assuntos e decisões relativas ao cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

IV - A recepção e o contato com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

V - O recebimento, análise e elaboração dos despachos administrativos do Chefe do Executivo Municipal;

VI - O planejamento, a coordenação e supervisão de atividades administrativas vinculadas ao órgão;

VII - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por competência:

I - Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;

II - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice-Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;

III - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições delegadas ao Vice-Prefeito pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - Desempenhar outras atividades afins.

Seção III Da Corregedoria Geral do Município

Art. 11. A Corregedoria Geral do Município tem por competência:

I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

II - Desenhar, implantar e avaliar procedimentos e programas que possibilitem a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, as atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou à ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral esclarecimento;

IV - Promover apoio aos órgãos da Administração Municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

V - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna com o propósito de praticar efetivamente o princípio da autotela nos atos e contratos da Administração Pública;

VI - Sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumprir o requisito a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Municipal, para corrigir lhos o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Chefe do Poder Executivo para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

VIII - Encaminhar aos órgãos competentes os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências;

IX - Provocar, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos competentes, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurem manifestamente caluniosas.

X - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos e metas institucionais;

XI - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

XII - Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

XIII - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção;

XIV - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

XV - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;

XVI - Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção I Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo tem por competência:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações estratégicas de governo;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;

III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

IV - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

V - Assessorar ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações institucionais com o Estado, a União e os outros municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões estratégicas de governo;
- VII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;
- VIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultado;
- IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- X - Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XI - Em coordenação com a Secretaria de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do Poder Público Municipal, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base e com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social;
- XIII - Recepcionar e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;
- XIV - Receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;
- XV - Redigir, expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal na sua área de competência;
- XVII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento e implantação das tecnologias da informação, de segurança da informação e informática na Administração Municipal;

Seção II Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;
- II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
- VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;
- VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, de acordo com a legislação vigente;
- VIII - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;
- IX - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
- X - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento positivo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;
- XI - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- XII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- XIV - Fiscalizar a compatibilidade do uso de bens municipais, especialmente quando objeto de concessão de direito real de uso com o previsto na legislação pertinente, ultimando as providências adequadas para a sua retomada caso ocorra incontestável desvio de finalidade;
- XV - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- XVI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;
- XVII - Organizar e executar as atividades relativas às comunicações administrativas mediante o recebimento, registro, expedição e controle de tramitação de expediente, papéis e documentos, assim como o seu arquivamento definitivo;
- XVIII - Redigir, 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;
- XIX - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX - Organizar e implantar as atividades relativas às comunicações administrativas no campo da telefonia e pela rede mundial de computadores, ou qualquer outro sistema disponível, e, notadamente na área da tecnologia da informação;
- XXI - Gerenciar e manter a frota municipal de veículos;
- XXII - Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- XXIII - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXIV - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 14. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por competência:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira e fazendária da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;
- II - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- III - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- IV - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- V - Formular, executar e avaliar a política fiscal e tributária do Município;
- VI - Programar e realizar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;
- VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação e fiscalização tributária;
- VIII - Manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
- IX - Planejar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- X - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XI - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- XII - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- XIII - Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- XIV - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competência de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- XV - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XVI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XVII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIX - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XX - Expedir licenças, permissões e alvarás relacionados com suas responsabilidades institucionais, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- XXI - Promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XXII - Executar os processos de compras de materiais de pronta aplicação;
- XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;
- XXIV - Programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- XXV - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;
- XXVI - Desempenhar outras atividades afins.

Seção IV Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. Compete a Comissão Permanente de Licitação:

- I - Aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Gerência de Licitação da Secretaria Municipal de Fazenda demandante da compra do material ou execução do serviço;
- II - Julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;
- III - Zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;
- IV - Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Gerência de Licitação;
- V - Receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;
- VI - Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- VII - Zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;
- VIII - Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio. (Decreto nº 5170/2009).

Seção V Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania

Art. 16 - Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania:

- I - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II - Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania;
- III - Substanciar os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- IV - Visar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da secretaria de assuntos jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- V - Promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;
- VI - Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do município por determinação do prefeito ou solicitação dos secretários municipais;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da administração pública e a solicitação do prefeito;
- VIII - Apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- IX - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- X - Fornecer aos demais procuradores da prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do município junto ao poder judiciário;
- XI - Designar os demais procuradores para representar o município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
- XII - Supervisionar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor no município;
- XIII - Promover Políticas Públicas de Cidadania e de Direitos Humanos;
- XIV - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO FINALÍSTICA

Seção I Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) tem como finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, para a garantia dos direitos da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, da pessoa em situação de rua e de famílias em situação de vulnerabilidade social, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social do Município, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II - Formular, estruturar, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III - Formular, estruturar, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- IV - Desenvolver e implantar enfoques transversais e de integração intersetorial nos programas e ações da assistência social com as demais políticas públicas municipais como educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte e lazer, segurança pública, meio ambiente e desenvolvimento urbano, com a finalidade de garantir a eficácia dos programas e ações de enfrentamento à miséria e das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Ferraz de Vasconcelos;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - Promover e gerenciar parcerias e convênios com as organizações sociais e comunitárias no planejamento, execução, monitoramento e controle social dos programas e ações da política municipal da assistência social em todos seus níveis, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;
- VI - Fazer apoiar, orientar e fiscalizar as entidades assistenciais que possuem convênios com o Poder Público Municipal com a finalidade de melhorar tanto a execução de seus serviços como os processos de prestação de contas;
- VII - Fazer administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social;
- VIII - Formular, gerenciar e avaliar os programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com o Governo do Estado e organizações sociais e comunitárias;
- IX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- X - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- XI - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de proteção e assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade da situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XII - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social no âmbito municipal;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins.

§1º A Vigilância Socioassistencial é unidade diretamente subordinada ao Titular da pasta. Esta divisão é caracterizada como uma das funções da Política de Assistência Social, essencialmente dedicada à gestão da informação e esta deverá ser realizada por intermédio da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas em concordância com NOB/SUAS 2012 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.

§2º A administração dos Conselhos Municipais é diretamente ligada ao Titular da pasta. Os Conselhos Municipais tem por competência a fiscalização, acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados pela rede socioassistencial e das entidades e organizações de assistência social que dependem de prévia inscrição nos respectivos Conselhos Municipais ligados à Assistência Social ou no Conselho do Distrito Federal, de acordo com a Resolução 273/2006 do CNAS.

Seção II Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem por competência:

- I - Programar, organizar, executar e acompanhar a política do Governo Municipal, relativa ao desempenho, expansão, desenvolvimento e planejamento das atividades ligadas a comunicação social.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- II - Promover a divulgação sistemática dos planos governamentais e das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal.
- III - Prestar especial assistência ao Gabinete do Prefeito nos assuntos referentes à divulgação e comunicação social;
- IV - Formular diretrizes gerais para estabelecimento de adequada política de Comunicação Social do Poder Executivo;
- V - Manter permanente comunicação com os demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo, visando a captação jornalística de dados e notícias e sua elaboração, para distribuição da matéria assim preparada aos veículos de comunicação social;
- VI - Assessorar os Órgãos do Poder Executivo nos seus pronunciamentos e contatos com os veículos de comunicação social, dentro da política global do Governo;
- VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Defesa Social Civil em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Social Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;
- IX - Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- X - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Social Civil no âmbito do Município;
- XI - Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;
- XII - Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para o melhoramento das condições da Defesa Social e Civil;
- XIII - Desenvolver, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as condições da Defesa e Convivência Social em parceria com os órgãos estaduais e federais afins.

Seção III Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 20. A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:

- I - Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- II - Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- III - Manter e administrar os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- IV - Promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
- V - Promover a proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município através de ações de preservação ou tombamento;
- VI - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- VII - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;
- VIII - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- IX - Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- X - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;
- XI - Incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;
- XII - elaborar e executar o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XIII - desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XIV - propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
- XV - analisar e propor políticas de atração de investimentos e dinamização do turismo no Município;
- XVI - apoiar o empresário e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XVII - organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 21. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

- I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas do município de Ferraz de Vasconcelos na indústria, no comércio, nos serviços e no turismo, visando o respeito das normas ambientais vigentes;
- III - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- IV - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- V - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
- VI - Organizar e gerenciar programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com situação laboral da população economicamente ativa do Município;
- VII - Zelar pela inclusão do município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do município como destino de novos investimentos e de abastecimento que visem o desenvolvimento e melhoramento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos no município;
- IX - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

X - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades econômicas do município de Ferraz de Vasconcelos;

XI - Promover a realização e participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Ferraz de Vasconcelos nos âmbitos nacional e internacional;

XII - Promover e zelar pela participação ativa do município na realização de ações de planejamento do desenvolvimento econômico no âmbito regional;

XIII - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município;

XIV - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XV - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, 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;

XVI - Promover a organização e participação social e comunitária na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico do Município;

XVII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente as intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento econômico no Município;

XVIII - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento econômico do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município;

XXIII - Elaborar levantamentos e estudos, e propor medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, em especial a de produção de uva tipo Itália;

XXIV - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica para pequenos produtores rurais do Município;

XXV - Articular-se com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para as atividades agropecuárias e de abastecimento do Município;

XXVI - Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e projetos na área de agricultura e abastecimento;

XXVII - Apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XXVIII - Promover os meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros alimentícios no Município;

XXIX - Administrar os serviços e equipamentos municipais de abastecimento, incluindo o mercado, feiras livres e outros;

XXX - Propor obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas, caminhos e escolas na área rural;

XXXI - Executar as atividades relativas à organização e atualização do cadastro de atividades agropecuárias do Município;

XXXII - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a formulação, gestão e avaliação do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todos seus níveis e modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Ferraz de Vasconcelos, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Federal, Estadual e Municipal;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem a integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VI - Zelar pela aplicação eficiente dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de educação;

X - Implantar e manter atualizado o Observatório Educacional de Ferraz de Vasconcelos, em articulação com órgãos estaduais, federais, municipais e afins;

XI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados às áreas da educação no âmbito municipal;

XII - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do município;

XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 23. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por competência:

I - Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - Promover e executar programas de esporte amador;

III - Promover e desenvolver programas esportivos no Município;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - Promover programas esportivos e recreativos junto à rede escolar;

VII - Administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas e as demais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais;

IX - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

X - Articular com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento de programas visando à juventude, esportes, lazer e recreação no Município;

XI - Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XII - Trabalhar conjuntamente com as demais Secretarias no que diz respeito em programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XIII - Promover o desenvolvimento do esporte-adaptado, garantindo assim a inclusão social no esporte;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Seção VII Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Verde e Proteção Animal

Art. 24. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Verde e Proteção Animal tem por competência:

I - promover análise e o acompanhamento das políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

II - cuidar da aprovação de planos, programas e orçamentos dos órgãos executores da Política Municipal do Meio Ambiente e da coordenação de sua execução;

III - tratar da articulação e da coordenação dos planos e das ações decorrentes da Política Municipal do Meio Ambiente com os órgãos setoriais e locais;

IV - tratar da execução das atividades relacionadas ao licenciamento e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do município;

V - promover a realização do planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afeto à execução das políticas públicas, visando adequar e integrar a atividade humana à proteção, recuperação e sustentabilidade dos recursos ambientais;

VI - promover ações voltadas a educação ambiental, integradas aos instrumentos de gestão, visando à proteção, recuperação e sustentabilidade dos recursos ambientais; normatização, controle, fiscalização, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais; fiscalização, proteção e conservação da fauna e flora nativas; monitoramento e a avaliação da eficácia dos instrumentos utilizados para garantir o desenvolvimento sustentável do município de Ferraz de Vasconcelos; definição da política municipal de informações para a gestão ambiental e o acompanhamento de sua execução.

VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção VIII Da Secretaria Municipal de Obras e Habitação

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação tem por competência:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Formular, executar e avaliar as políticas, diretrizes e procedimentos para a implantação das Obras Públicas sob responsabilidade da Administração Municipal, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Ferraz de Vasconcelos no âmbito do planejamento e execução das obras públicas municipais;

III - Implantar e manter atualizado o sistema georreferenciado de informação sobre a infra-estrutura e as obras públicas no âmbito do Município de Ferraz de Vasconcelos;

IV - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;

V - Verificar a viabilidade técnica dos projetos de obra pública a serem executados, sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VI - Formular orçamentos e relatórios técnicos para a celebração de convênios de construção de obras urbanas e próprios municipais;

VII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

VIII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

IX - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

X - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e projetos dentro de sua competência;

XI - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, subordinada à política Municipal de Desenvolvimento Urbano em consonância com as diretrizes gerais do plano de Governo Municipal e da legislação vigente;

XIV - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

XV - Promover a regularização fundiária em áreas de ocupação, a fim de garantir o cumprimento da função social do solo urbano;

XVI - Implantar e manter atualizado o cadastro social das famílias em áreas irregulares e em áreas de risco, em coordenação com as Secretarias da Promoção e Desenvolvimento Social e Segurança;

XVII - Promover a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos da produção habitacional;

XVIII - Garantir a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas municipais, com ênfase aquelas relacionadas à promoção da organização social, à geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

XIX - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XX - Promover a organização e participação social na formulação e execução de Política Municipal de Habitação e dos programas referentes à regularização fundiária e ao acesso a moradia digna;

XXI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de atuação;

XXII - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção IX Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por competência:

- I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Planejamento do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;
- II - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- III - Promover e coordenar a realização de diagnósticos e levantamentos técnicos sobre as tendências dos padrões de expansão urbana nos âmbitos municipal e regional com a finalidade de identificar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento humano e sustentável de Ferraz de Vasconcelos;
- IV - Realizar estudos e levantamentos técnicos que permitam a avaliação sobre as deficiências e limitações das normas e regulações que disciplinam o ordenamento territorial e urbano do Município, propondo as ações corretivas cabíveis;
- V - Oferecer suporte técnico ao Chefe do Poder Executivo na definição de normas e regulações que disciplinem o ordenamento territorial e urbano do Município, em consonância com a legislação vigente;
- VI - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;
- VII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do município de Ferraz de Vasconcelos, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- VIII - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IX - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- X - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XII - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;
- XIII - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- XIV - Controlar construções e loteamentos urbanos que sejam realizados fora das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- XV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XVI - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XVII - Articular-se com as demais secretarias da Administração municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento urbano do município;
- XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção X Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

- I - Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde a cargo da Administração Municipal;
- V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- VIII - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- IX - Propor, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- X - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XI - Verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XIV - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XVI - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XVII - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XVIII - Expedir licenças, permissões e alvarás relacionadas com suas responsabilidades institucionais, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;
- XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do município;
- XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

XXII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção XI Da Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Art. 27. A Secretaria Municipal de Segurança Urbana tem por competência:

- I - Formular, executar e avaliar a Política de Segurança Urbana do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - Formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;
- III - Formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência urbana, visando a resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;
- IV - Administrar, coordenar e dirigir a Guarda Civil Municipal;
- V - Promover a ampliação da segurança e da qualidade de vida;
- VI - Manter e conservar dos próprios municipais, das edificações e das instalações para prestação de serviços à comunidade;
- VII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento e implantação das tecnologias da informação, de segurança da informação e informática na Administração Municipal;
- VIII - Coordenar e gerenciar os serviços e atividades atinentes à responsabilidade da Prefeitura Municipal na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar;
- IX - Executar outras atividades correlatas, indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade;

Parágrafo único. A Guarda Civil Ambiental, criada através da Lei Complementar nº 244, de 21 de dezembro de 2010, fica subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Seção XII Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 28. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por competências:

- I - Manter e conservar os prédios municipais, as edificações e as instalações para prestação de serviços à comunidade;
- II - Promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais, vias municipais, obras de aterro e terraplanagem;
- III - Promover a execução de obras de manutenção de saneamento básico a cargo do Município;
- IV - Promover a execução de serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais;
- V - Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
- VI - Administrar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, hospitais e os serviços de varrição e limpeza de vias e locais públicos;
- VII - Empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
- VIII - Providenciar medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos da higiene e saúde pública;
- IX - Incentivar e apoiar a reciclagem de materiais;
- X - Articular-se com órgão Municipal de Defesa Civil;
- XI - Promover o apoio técnico e administrativo a Comissão Municipal de Defesa Civil;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- XII - Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do município.
- XIII - Manter registro da entrada e saída de equipamentos e máquinas da Municipalidade;
- XIV - Promover a lubrificação e a lavagem das máquinas;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Coordenadoria Técnica de Iluminação Pública – CTIP, criada através da Lei Complementar nº 239/2010, e alterada pela Lei complementar nº 286/2014, está subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Seção XIII Da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 29. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem por competência:

- I - Promover a cidadania e a inclusão social por meio da universalização do acesso aos serviços públicos de transporte coletivo e do aumento da mobilidade urbana;
- II - Incentivar a implantação de sistemas estruturais de transporte de grande e média capacidade em corredores próprios das cidades de médio e grande porte e nas regiões metropolitanas;
- III - Coordenar os serviços de trânsito e executar a fiscalização do tráfego sob responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado e Governo Federal;
- IV - Priorizar os investimentos no sistema viário urbano e interurbano, onde houver prioridade aos modos coletivos e os não motorizados;
- V - Exercer fiscalização e o controle do transporte coletivo, sob responsabilidade do Município;
- VI - Exercer a fiscalização e o controle nos veículos destinados ao transporte de passageiros (táxi) e de transporte escolar;
- VII - Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com disposto na Lei Federal nº 9.503/97, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;
- VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;
- IX - Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do transporte público municipal, visando seu melhoramento;
- X - Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos bem como carga e descarga;
- XI - Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e melhoramento da Defesa e Convivência Social;
- XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XIII - Promover a ampliação da segurança e da qualidade de vida através do aumento da mobilidade e de acessibilidade de todas as pessoas, principalmente das mais carentes e/ou com mobilidade reduzida;
- XIV - Gerenciar os processos de fiscalização das concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;
- XV - Regularizar as questões referentes ao licenciamento uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina pertencente a municipalidade, com informações e características específicas de cada um;
- XVI - Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUBORDINADOS DAS SECRETARIAS)

Art. 30. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos, compreendem, dadas as naturezas e níveis de atuação, as seguintes unidades funcionais:

I – Coordenadorias, possuem funções de gerenciamento, acompanhamento e controle de execução dos trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais; adotam medidas que visam o controle orçamentário, patrimonial e de recursos relacionados a Secretaria; realizam a implantação de melhorias e aprimoramento de procedimentos; auxiliam aos departamentos e assessorias subordinados.

II – Departamentos, os quais possuem funções básicas de coordenação e superintendência no estabelecimento de metas e de execução de projetos e propostas estabelecidas pelo Governo Municipal, de liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas atividades integrantes.

III – Divisões, representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organização e operacionalização dos processos de trabalho e/ou atividades de natureza administrativa inerente a sua área de atuação.

IV – Assessorias, as quais oferecem suporte imediato aos agentes políticos, quanto ao implemento das políticas públicas estabelecidas pelo governo municipal, e os assessoram no acompanhamento e na fiscalização da qualidade e eficiência do desempenho das ações governamentais executadas.

Parágrafo único. Nos termos do art. 84, alínea “a” da Constituição Federal, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto, sobre a competência, organização e funcionamento dos órgãos administrativos previstos nesta lei, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura administrativa, dispondo sobre seus cargos e funções, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Seção Única Das Atribuições Comuns aos Secretários, e demais Dirigentes de Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito.

Art. 32. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas em lei, as competências e atribuições de cada Secretário e demais cargos comissionados, constam do anexo V que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IX DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 33. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando procedimentos e formalidades desnecessárias.

Art. 34. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, delegar competência, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

Art. 35. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Quadro de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Administração, com seus respectivos cargos, quantitativos, referências e vencimentos, constam dos anexos I, II e III.

Parágrafo único. Os servidores municipais que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma da diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e o vencimento do cargo em comissão; enquanto estiver no exercício do cargo.

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura administrativa, dispondo sobre seus cargos em comissão, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 38. A adequação e lotação dos cargos em comissão serão efetuadas mediante Portaria do Executivo, observada a disponibilidade de vagas de cada Secretaria.

Art. 39. Os Secretários são os agentes políticos responsáveis pela chefia da respectiva pasta, com subordinação direta ao Prefeito Municipal, competindo-lhes o cumprimento das atribuições que lhes são designadas por esta Lei.

§1º - Respondem pelo andamento de suas Secretarias, pelo cumprimento do Plano de Governo na área de sua Pasta, pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu órgão, competindo-lhes o gerenciamento dos recursos financeiros de sua responsabilidade e gestão dos servidores efetivos e comissionados que lhes estão subordinados.

§2º - Fica fazendo parte da presente a Lei o Anexo IV, com a descrição das atribuições gerais do cargo de Secretário Municipal.

Art. 40. Compete aos servidores estatutários darem cumprimento às tarefas e atividades afetas a cada Secretaria, reportando-se ao Secretário da Pasta e superiores por estes designados, contribuindo para a consecução dos objetivos do órgão, sob pena de responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania coordenarão as atividades necessárias à implantação efetiva das modificações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 42. Os servidores da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, ocupantes de cargos comissionados estarão sujeitos a Lei Complementar nº 167/2005 – (ESPMFV), em seu art. 2º e suas posteriores alterações.

Art. 43. Do total de cargos em comissão previstos nesta Lei, 15% (quinze por cento) serão reservados aos ocupantes de cargo efetivo.

Art. 44. As atribuições dos órgãos constantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos serão regulamentadas por Decreto.

Art. 45. As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei Complementar.

Art. 46. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio da Uva Itália, 29 de dezembro de 2020.

JOSE CARLOS FERNANDES CHACON
PREFEITO

BRUNO DANIEL DA SILVA DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Registrada no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e publicada no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no B.O.M. – Boletim Oficial Municipal.

CARMEN LÚCIA LORENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA PREFEITURA

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
M	ASSESSOR ESPECIAL	26
K	ASSESSOR DE GABINETE	80
N	ASSESSOR DE POLÍTICA GOVERNAMENTAL	17
L	CHEFE DE DIVISÃO	13
N	CHEFE DE GABINETE	01
N	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	01
O	COORDENADOR EXECUTIVO	17
N	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	01
N	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01
N	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	01
N	CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01
N	DIRETOR	16
N	OUIVOR GERAL	01
N	OUIVOR DA GUARDA	01
SUBSÍDIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	17
	TOTAL DE CARGOS	194



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
RESUMO:
Chefiar as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Chefiar o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, auxiliando em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo. • Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo Municipal no agendamento e monitoramento de assuntos e decisões para com o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais. • Garantir a recepção e manutenção do contato com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais. • Preparar os despachos do Chefe do Executivo Municipal. • Supervisionar as atividades do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal. • Articular a agenda de compromissos políticos e institucionais do Chefe do Poder Executivo. • Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
ESCOLARIDADE: Ensino Superior ou Técnico
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração <u>entre servidores estáveis</u> .
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Coordenar e organizar os grupos de trabalho; conduzir a implantação e a atualização do cadastro de recursos utilizados em situações de anormalidades. • Adotar providências necessárias à formação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil. • Coordenar a organização dos treinamentos de capacitação das equipes operacionais.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Organizar as escalas de plantão.
- Solicitar ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações públicas essenciais.
- Comunicar aos setores competentes a necessidade de desobstrução, limpeza e higienização de área afetada.
- Coordenar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
- Adotar medidas que visem à preparação e o treinamento das equipes que irão atuar nos locais de desastres.
- Coordenar a elaboração de planos de contingência para os principais riscos identificados na cartografia de risco.
- Supervisionar a triagem das pessoas a serem encaminhadas aos alojamentos; identificar, em conjunto com os órgãos da Administração, os alojamentos a serem utilizados nas situações de emergência.
- Planejar e atualizar, anualmente, o Plano Municipal de Defesa Civil de atendimento às situações de emergência.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e Corregedor Geral do Município, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento. • Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal. • Dar sempre ao cidadão, em nome do governo municipal, uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade e resguardando o sigilo. • Estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos, servindo de ponte direta entre o governo municipal e a população. • Estimular a participação do cidadão na fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços públicos. • Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados, observando as diretrizes de governo.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Tomar decisões em assuntos de competência da Ouvidoria Geral do Município.
- Apresentar ao Corregedor Geral do Município, sempre que solicitado, relatórios sobre os serviços executados.

CARGO: CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Supervisionar e orientar, de acordo com a legislação em vigor, a análise e emissão de pareceres em processos relativos à aplicação do regime disciplinar. • Receber denúncias de irregularidades administrativas e disciplinares. • Instaurar e coordenar inquéritos administrativos com vistas à apuração de irregularidades administrativas e disciplinares. • Propor a adoção de penas disciplinares aos servidores investigados, observada a legislação pertinente. • Promover e determinar diligências necessárias e solicitar informações necessárias para a solução dos assuntos de sua competência em articulação com as demais secretarias e Guarda Municipal, quando for o caso. • Promover as medidas necessárias para o cumprimento das decisões exaradas. • Supervisionar a publicação das decisões exaradas, em resumo ou na íntegra. • Desempenhar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Contabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração <u>entre servidores estáveis</u> .
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência da Coordenadoria. • Dirigir o Controle Interno, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica definida em nível de governo. • Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento municipal em relação à área de atuação e competência da Coordenadoria de Controle Interno.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão da Coordenadoria.
- Criar grupos, comitês, comissões ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao Controle Interno.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao Controle Interno.
- Coordenar as atividades fazendárias de nível superior de auditoria administrativa, financeira e contábil.
- Avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial e analisar o comportamento das receitas.
- Coordenar a organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública estadual a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares;
- Chefiar a auditoria interna e operacional do Município.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Corregedor Geral do Município, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Assessorar o Corregedor, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Corregedor Geral do Município. • Assistir o Corregedor Geral na redação dos despachos decisórios. • Auxiliar o Corregedor Geral nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Corregedor quando autorizado. • Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Corregedor Geral do Município.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete. - Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios. - Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado. - Assessorar na interlocução com órgãos internos e entidades que disponham de dados e informações relevantes à governança e às ações da Secretaria Municipal. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Governo. - Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria. - Aprovar planos de trabalho dos departamentos e assessorias integrantes da Secretaria Municipal de Governo e submete-os a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assinar documentos e baixa atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zela pelo patrimônio afetado a secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do Departamento de Convênios. - Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento. - Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento. - Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento. - Criar grupos, comitês, comissões ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente. - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento. - Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento. - Dirigir às ações necessárias a captação de recursos Federais ou Estaduais mediante convênios, articulando, inclusive, junto a parlamentares e órgãos de outras esferas



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

de poder.

- Expedir orientações gerais na matéria de Convênios.
- Acompanhar e supervisionar as ações de prestação de contas dos convênios celebrados.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES POLÍTICAS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Chefe do Poder Executivo especialmente no atendimento aos Vereadores, na coordenação política e na condução do relacionamento com Câmara Municipal e com os partidos políticos. - Assessorar na análise da conjuntura política do poder legislativo. - Assessorar na tramitação interna das requisições oriundas da Câmara dos Vereadores. - Assessorar na elaboração de projetos de lei de interesse do poder executivo, auxiliando na articulação da aprovação dos projetos junto ao Poder Legislativo. - Acompanhar, elaborar estudos e propor ações, em coparticipação com a Secretaria de Governo, relacionadas com projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal que versem sobre questões de interesse em nível de governo do Poder Executivo. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Governo. - Promover a realização de estudos de natureza político-institucional. - Assessorar na elaboração de mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, bem como a elaboração de outros atos normativos ou administrativos de competência do Poder Executivo.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assessorar no relacionamento com as entidades da sociedade civil.
- Assessorar na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular.
- Articular as prioridades, em nível de governo, junto aos conselhos municipais.
- Assessorar na coordenação e integração das ações governamentais junto à sociedade civil organizada.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Administração. - Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios. - Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal Proprio ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Administração e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral nos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Dirigir a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional dos funcionários da Prefeitura.
- Expedir orientações gerais na matéria de Recursos Humanos.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar o serviço de registro e controle de bens imobiliários do Município.
- Chefiar a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público.
- Chefiar as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais.
- Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Patrimônio.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Chefiar o arquivo geral do Município.
- Planejar e orientar atividades de identificação das espécies documentais.
- Chefiar o serviço de classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Gestão Documental.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a praça de atendimento ao cidadão.
- Chefiar o serviço de abertura e arquivamento de processos administrativos, bem como o recebimento de petições.
- Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Atendimento ao Público.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Assistência Social, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretário Municipal de Assistência Social

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência da Secretaria.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão da Secretaria.
- Criar grupos, comitês ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão da Secretaria e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados a Secretaria.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados a Secretaria.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento de Proteção Social Básica com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao Departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
 - Expedir orientações gerais na matéria de proteção social básica.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento de Proteção Social Especial com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do Departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do Departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao Departamento.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao Departamento.
- Expedir orientações gerais na matéria de proteção social especial.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento de Vigilância Socioassistencial com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do Departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao Departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao Departamento.
- Expedir orientações gerais na matéria de vigilância socioassistencial
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Convênios e Contratos de modo a cumprir e fazer executar as diretrizes governamentais quanto à gestão dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Assistência Social
- Chefiar a condução dos processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional.
- Chefiar a Divisão de Convênios, a fim de coordenar com instituições públicas e privadas com vistas a viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal.
- Chefiar e acompanhar os trâmites legais para estabelecimento e execução de parcerias com as organizações da sociedade civil, convênios com a União, Estado e outros órgãos da Administração Pública em geral.
- Chefiar e acompanhar os trâmites legais para estabelecimento e execução dos contratos administrativos para aquisição de bens e serviços pela Secretaria de Assistência Social.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Chefiar a Divisão de Expediente de modo a cumprir e fazer executar as diretrizes governamentais quanto à gestão dos Recursos Humanos (RH) dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância e colaboração com o Departamento de Recursos Humanos vinculado à Secretaria da Administração;
- Chefiar a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional da área da Assistência Social;
- Chefiar e fiscalizar o cumprimento da carga horária dos colaboradores; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados;
- Chefiar e coordenar os serviços administrativos; tomar decisões dos assuntos de competência da Divisão; expedir orientações gerais; apresentar à diretoria de departamento imediata relatórios sobre os serviços executados.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS E PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de assistência social.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Assistência Social.
- Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de assistência social
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas, compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
ESCOLARIDADE: Ensino médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão da execução do plano de governo quanto a políticas relacionadas à Secretaria, em sintonia com as diretrizes de políticas governamentais de assistência social. - Auxiliar na análise dos impactos sociais e culturais resultantes das políticas implementadas no âmbito da de políticas governamentais de assistência social - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Comunicação Social, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Comunicação Social. - Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios. - Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Comunicação Social. - Responder pelo expediente da Secretaria de Comunicação Social, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta. - Representar o Secretário de Comunicação Social, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos. - Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações. - Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria. - Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria de Comunicação Social e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado. - Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no orçamento Municipal, bem como zela pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal. - Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas. - Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. - Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. - Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. - Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva. - Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência da Coordenadoria. - Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria. - Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas. - Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Comunicação Social.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Comunicação Social, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar na formulação de propostas em nível governamental para o aperfeiçoamento e concretização de projetos na área de competência da Secretaria, com foco nas diferentes formas de mídia social e ao público em geral, de acordo com as diretrizes, expressões ideológicas e tendências políticas do Governo eleito. - Assessorar no monitoramento e combate às fake news. - Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Comunicação Social. - Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Comunicação Social. - Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem da área de Comunicação Social. - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Cultura e Turismo. - Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios. - Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.
CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo. - Responder pelo expediente da Secretaria de Cultura e Turismo, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta; - Representar o Secretário de Cultura e Turismo, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos. - Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações. - Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria. - Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria de Cultura e Turismo e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado. - Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal. - Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas. - Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. - Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. - Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. - Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva. - Assessorar o Secretário de Cultura e Turismo especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE CULTURA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de promoção da Cultura no Município.
- Assessorar na formulação das propostas de governo destinadas a melhoria dos equipamentos de cultura da cidade.
- Assessorar no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Cultura e Turismo, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar a Secretaria de Cultura e Turismo na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de cultura no Município.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE TURISMO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Coordenar eventos culturais nos espaços vinculados.
- Dirigir o Museu Municipal e o arquivo histórico da cidade.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Tomar decisões dos assuntos de competência do departamento.
- Expedir orientações gerais na matéria nos assuntos de competência do departamento.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar administrativamente a biblioteca vinculada.
- Promover as políticas públicas governamentais de incentivo à leitura.
- Coordenar eventos culturais nos espaços de leitura.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Tomar decisões dos assuntos de competência da divisão de Biblioteca Municipal.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de promoção do turismo no Município.
- Assessorar na formulação das propostas de governo destinadas a realização de eventos que promovam o turismo na cidade.
- Assessorar, em sintonia com as políticas de nível governamental, a promoção e preservação de locais de interesse ao turismo na cidade.
- Assessorar a Secretaria de Cultura e Turismo na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de turismo no Município.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do Departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do Departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Promover as políticas públicas governamentais de preservação da memória da cidade.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- lotados no gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES ECONÔMICAS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar no relacionamento com a classe empresarial, promovendo ações de promoção ao desenvolvimento de projetos industriais e ou comerciais para geração de renda e riqueza para o Município.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
- Avaliar de forma periódica a eficácia dos programas em prol do desenvolvimento econômico do Município e formular propostas para o aperfeiçoamento e atualização dos projetos.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de afetação ao desenvolvimento econômico.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir a Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Econômico, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, o plano de governo para a área, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município.
- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.
- Responder pelo expediente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da pasta;
- Representar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afetado a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência da Coordenadoria.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação de políticas que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda à população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento.
- Assessorar na supervisão de programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com a situação laboral da população economicamente ativa do Município.
- Assessorar na formulação de programas e projetos de incentivos e recursos para o desenvolvimento da ciência e tecnologia do Município.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem do desenvolvimento econômico.
- Manifestar-se, de forma fundamentada e conclusivamente, a respeito da matéria de sua esfera de competência.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar o serviço de atendimento ao público e de expedição de documentos relacionados à pasta, em especial, autorizações de eventos, exposições e feiras no Município.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Tomar decisões dos assuntos de competência da divisão.
- Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal.
- Promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes governamentais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente.
- Exercer outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Educação.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO NO AMBIENTE ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação de propostas em nível governamental para o aperfeiçoamento e concretização de projetos na área de competência da Secretaria, com foco na inclusão no ambiente escolar do aluno portador de necessidades especiais.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Educação.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Educação.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem da área de Educação.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS EDUCACIONAIS DE ALFABETIZAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Educação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais voltadas a gestão educacional, com foco na alfabetização de jovens e adultos.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Educação.
- Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência das leis voltadas a educação no Município e formular propostas para o seu aperfeiçoamento e atualização.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de Educação.

- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Educação.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: ACESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de educação.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Educação.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem sobre educação.
- Incentivar a realização de campanhas visando a valorização da educação.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Responder pelo expediente da Secretaria Municipal de Educação, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da pasta;
- Representar o Secretário Municipal de Educação, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Educação e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes pedagógicas governamentais previstas para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Expedir orientações gerais no âmbito pedagógico.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento de Gestão de Pessoas setorializado na Secretaria Municipal de Educação.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes governamentais previstas para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Expedir orientações gerais no âmbito pedagógico.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar o serviço de recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Chefiar o controle e estoque de bens e insumos adquiridos.
- Chefiar a verificação dos produtos entregues.
- Coordenar o cadastro dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação.
- Chefiar o serviço de registro e controle de bens imobiliários.
- Supervisionar a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público que estejam vinculados à Secretaria.
- Coordenar as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais.
- Tomar decisões dos assuntos de competência da divisão do almoxarifado

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

CARGO: ACESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTE ADAPTADO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação de propostas em nível governamental para o aperfeiçoamento e concretização de projetos na área de competência da Secretaria, com foco no esporte adaptado.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Esporte e Lazer.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Esporte e Lazer para o esportista portador de necessidades especiais.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem da área de Esporte e Lazer.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.
- Responder pelo expediente da Secretaria de Esporte e Lazer nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário de Esporte e Lazer, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Esporte e Lazer especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE LAZER MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de promoção do lazer no Município.
- Assessorar na formulação das propostas de governo destinadas a melhoria dos equipamentos de lazer da cidade.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Esporte e Lazer, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar a Secretaria de Esporte e Lazer na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de lazer no Município.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE ESPORTE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de promoção do esporte no Município.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assessorar na formulação das propostas de governo destinadas a melhoria dos equipamentos de esporte da cidade.
- Assessorar, em sintonia com as políticas de nível governamental, o calendário esportivo da cidade, bem como a escolha dos eventos prioritários.
- Assessorar a Secretaria de Esporte e Lazer na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de esporte no Município.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE FAZENDA.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Fazenda, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Fazenda.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Fazenda, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais voltadas a gestão de arrecadação tributária do Município.

- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Fazenda.
- Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para o seu aperfeiçoamento e atualização.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria da Fazenda.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria da Fazenda.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de matéria tributária.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Fazenda.
- Responder pelo expediente da Secretaria da Fazenda, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário da Fazenda, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Fazenda e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

secretaria Municipal.

- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário da Fazenda especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.

- Expedir orientações gerais na matéria de Administração Financeira.
- Aprovar e encaminhar ao Secretário da Fazenda o Balanço Geral do Município, os Balançetes e respectivos anexos;
- Aprovar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Aprovar os relatórios gerenciais sobre o desempenho financeiro da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município.
 - Aprovar os relatórios gerenciais periódicos sobre a situação financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do Município.
- Aprovar as minutas de decretos de abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, bem como de outros assuntos afetos à sua área de atuação.
- Aprovar normas e procedimentos financeiros e contábeis, a serem adotados no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município.
- Aprovar a emissão de empenho de dotações orçamentárias da Administração Geral do Município.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Dirigir o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, coordenando as licitações para compra de bens, materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho,



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.

- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Supervisionar o acompanhamento dos contratos celebrados pelo Município.
- Comandar os procedimentos de compras da Administração Pública Municipal de acordo com as normas e diretrizes do Governo Municipal.
- Avaliar o suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação.
 - Expedir orientações gerais na matéria de Compras e Licitações.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Dirigir o Departamento de Receita, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica definida em nível de governo.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
 - Criar grupos, comitês, comissões ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Garantir o desenvolvimento, a implantação e a manutenção permanentemente do sistema de arrecadação e fiscalização tributária.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Expedir orientações gerais na matéria de competência do departamento de Receita.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Fiscalização, a fim de controlar as atividades de fiscalização tributária.
 - Comandar a fiscalização do recolhimento dos tributos municipais.
 - Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Fiscalização Tributária.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Fiscalização de Posturas, a fim de controlar as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados.
- Comandar a fiscalização de feiras, espaços públicos e atividades econômicas em geral com base na legislação Municipal.
 - Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Fiscalização.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS DE CIDADANIA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de Cidadania no Município.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos da Cidadania.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de Cidadania;
 - Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da Cidadania;
 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE DIREITOS HUMANOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de Direitos Humanos no Município.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

solicitado.

- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos Direitos Humanos;
- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos humanos;
 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas de aperfeiçoamento e realização de políticas públicas de Direitos do Consumidor.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão dos trabalhos desempenhados pelo PROCON Municipal.
- Assessorar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.
- Assistir o Secretário Municipal na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político.
- Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho das assessorias de políticas governamentais e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal.
- Assinar documentos e baixa atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zela pelo patrimônio afeto a



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal.

- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS AMBIENTAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais voltadas a gestão ambiental do Município.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente.
- Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência da legislação ambiental do Município e formular propostas para o seu aperfeiçoamento e atualização.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Meio Ambiente.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Meio Ambiente, com foco na prevenção a ilícitos ambientais.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de matéria ambiental.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROTEÇÃO ANIMAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação de propostas em nível governamental para o aperfeiçoamento e concretização de projetos na área de competência da Secretaria, com foco na proteção aos animais domésticos e silvestres.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de meio ambiente e proteção animal.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de meio ambiente e proteção animal.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem da área de meio ambiente e proteção animal.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.
- Responder pelo expediente da Secretaria de Meio Ambiente, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta;
- Representar o Secretário de Meio Ambiente, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Meio Ambiente especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Dirigir as atividades de fiscalização e prevenção a ilícitos ambientais.
- Expedir orientações gerais na matéria de Fiscalização Ambiental.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Obras e Habitação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Obras e Habitação.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Habitação.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Obras e Habitação, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação de propostas em nível governamental para o aperfeiçoamento e concretização de projetos de obras de infraestrutura urbana.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Obras e Habitação.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Obras e Habitação.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem da área de Obras e Habitação.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Obras e Habitação.
- Responder pelo expediente da Secretaria de Obras e Habitação, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário de Obras e Habitação, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Obras e Habitação e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Obras e Habitação especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Habitação.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do Departamento de Habitação.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do Departamento de Habitação.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do Departamento de Habitação.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
 - Expedir orientações gerais na matéria de Habitação.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Habitação.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Urbano.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais voltadas ao planejamento urbano, com foco nas situações de conurbação.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Planejamento Urbano.
- Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência da legislação referente ao planejamento urbano, especialmente o plano diretor, e formular propostas para o seu aperfeiçoamento e atualização.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Planejamento Urbano.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Planejamento Urbano, com foco na prevenção ao parcelamento irregular do solo.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de matéria de competência da Secretaria de Planejamento Urbano.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.
 - Responder pelo expediente da Secretaria de Planejamento Urbano, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
 - Representar o Secretário de Planejamento Urbano, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propõe ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Planejamento Urbano especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E POSTURAS MUNICIPAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração **entre servidores estáveis.**

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Fiscalização de Edificações e Posturas, a fim de controlar as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados.
- Comandar a fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município.
 - Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Fiscalização de Edificações e Posturas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTES DO PLANEJAMENTO URBANO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração **entre servidores estáveis.**

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Expedientes, a fim de controlar as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados.
- Chefiar o serviço de protocolo e expedição de documentos da Secretaria de Planejamento Urbano.
- Chefiar o serviço de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de Expediente do Planejamento Urbano.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Saúde.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS EM SAÚDE PÚBLICA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de Saúde Pública.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem Saúde Pública;
- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da Saúde Pública; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Saúde.
- Responder pelo expediente da Secretaria de Saúde, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta;
- Representar o Secretário de Saúde, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propõe ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprova planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Saúde e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

áreas e a simplificação de procedimentos.

- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário da Saúde especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
 - Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
 - Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE PÚBLICA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior e Pós Graduação.

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento de Atenção Básica em Saúde Pública com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.

- Expedir orientações gerais na matéria de atenção básica em saúde pública.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior e Pós Graduação.

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento de Especialidades em Saúde Pública com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo.
- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do departamento.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do departamento.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
- Expedir orientações gerais na matéria de especialidades em saúde pública.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RH SETORIAL DA SAÚDE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Recursos Humanos de modo a cumprir e fazer executar as diretrizes governamentais quanto à gestão dos Recursos Humanos (RH) dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.
- Chefiar a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional da área da Saúde.
- Chefiar e fiscalizar o cumprimento da carga horária dos colaboradores da Saúde.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
 - Coordenar os serviços administrativos.
- Expedir orientações gerais na matéria de recursos humanos na área da saúde.
- Tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão de RH Setorial da Saúde.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DA SAÚDE

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração entre servidores estáveis.

RESUMO:

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Chefiar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
 - Chefiar o serviço de recebimento de materiais adquiridos pela Pasta.
 - Controlar o estoque de bens e insumos médicos adquiridos pela Pasta.
 - Tomar decisões dos assuntos de competência da divisão do almoxarifado.
- Supervisionar a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público que estejam vinculados à Pasta.
- Coordenar as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Tomar decisões dos assuntos de competência da divisão de Almoxarifado e Patrimônio.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Segurança Urbana.
- Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios.
- Auxiliar o Secretário Municipal nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE COMBATE A VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de combate à violência contra a mulher.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo, com foco na mulher, no âmbito da Secretaria de Segurança Urbana.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

solicitado.

- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de combate à violência contra a mulher.
- Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da prevenção ao combate à violência contra a mulher.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.

CARGO: ACESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS DE SEGURANÇA URBANA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais de segurança urbana.
- Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Segurança Urbana.
- Assessorar a Autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado.
- Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de segurança urbana.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.
- Responder pelo expediente da Secretaria de Segurança Urbana, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta;
 - Representar o Secretário de Segurança Urbana, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Segurança Urbana especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
 - Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
 - Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração **dentre os servidores estáveis membros da Guarda Civil Municipal.**

RESUMO:

Dirigir a Guarda Civil Municipal e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral nos assuntos de competência do Comando da Guarda Civil Municipal.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Guarda Civil Municipal.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência da Guarda Civil Municipal.
- Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal.
- Promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Municipal.
- Conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente.
- Promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento dos servidores da Guarda Municipal em consonância com as diretrizes da divisão de recursos humanos.
 - Zelar pela frota da Guarda Civil Municipal.
- Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Guarda Municipal e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos.
- Levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de compras.
- Acompanhar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências.
 - Acompanhar junto a Corregedoria e prestar informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Guarda Civil Municipal.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.

CARGO: CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração **dentre os servidores estáveis membros da Guarda Civil Municipal.**

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral nos assuntos de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.
- Chefiar e supervisionar as atividades de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência da Corregedoria.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão da Corregedoria.
 - Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão da Corregedoria e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados a Corregedoria.
- Expedir orientações gerais sobre disciplina no âmbito da Guarda Civil Municipal.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.

CARGO: OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração **dentre os servidores estáveis membros da Guarda Civil Municipal.**

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral nos assuntos de competência da Ouvidoria.
- Dirigir a Ouvidoria da Guarda Municipal, planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica definida em nível de governo.
- Estabelecer canal permanente de comunicação com os guardas civis municipais.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

competência da Ouvidoria.

- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência da Ouvidoria.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão da Ouvidoria.
 - Criar grupos, comitês, comissões ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos relacionados à gestão da Ouvidoria da Guarda Municipal e de execução do plano de governo vigente.
 - Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados a Ouvidoria.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados a Ouvidoria.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Urbana.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Serviços Urbanos. • Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios. • Auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado. • Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

RESUMO:

Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Assessorar na formulação de propostas em nível governamental para o aperfeiçoamento e concretização de projetos na área de competência da Secretaria, com foco na zeladoria urbana.
- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Serviços Urbanos.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Serviços Urbanos.
- Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem da área de serviços urbanos.
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos. • Responder pelo expediente da Secretaria Serviços Urbanos, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta; • Representar o Secretário de Serviços Urbanos, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos. • Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações. • Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria. • Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Serviços Urbanos especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
 - Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.
 - Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA
ESCOLARIDADE: Ensino Médio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana. • Assistir o Secretário Municipal na redação dos despachos decisórios. • Auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e



Prefeitura Municipal de Terezópolis de Goiás

ESTADO DE SÃO PAULO

de outras esferas de poder, podendo representar o Secretário Municipal quando autorizado.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS DE MOBILIDADE URBANA
ESCOLARIDADE: Ensino Superior
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
RESUMO:
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
• Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo Municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e concretização de políticas governamentais com foco na mobilidade urbana do Município. • Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana. • Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência das leis municipais que tratam da mobilidade urbana e formular propostas para o seu aperfeiçoamento e atualização. • Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico de governo, sobre assuntos de interesse da Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana. • Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana. • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem de matéria tributária. • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Coordenar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das ordens governamentais expedidas pelo Chefe do Executivo, bem como pelo Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.
- Responder pelo expediente da Secretaria Transporte e Mobilidade Urbana, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta;
- Representar o Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos.
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Pasta e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações.
- Propor ao Secretário Municipal a forma de organização dos trabalhos da Secretaria.
- Aprovar planos de trabalho dos departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana e submetê-los a apreciação do Secretário Municipal, podendo expedir parecer sobre os trabalhos se requisitado.
- Assinar documentos e baixar atos necessários à execução orçamentária das dotações consignadas no Orçamento Municipal, bem como zelar pelo patrimônio afeto a Secretaria Municipal.
- Auxiliar o Secretário Municipal na supervisão do gerenciamento dos recursos humanos da Secretaria, decidindo sobre pedidos de férias, licenças e afins, bem como a lotação interna dos servidores, e outras atividades decisórias correlatas.
- Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação.
- Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.
- Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da Coordenadoria Executiva.
- Assessorar o Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana especialmente nos assuntos relativos aos planos, programas e ações de governo e do orçamento do Município.
- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e dos servidores vinculados à Coordenadoria.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

- Decidir as questões que excederem as competências dos departamentos e assessorias subordinadas.
- Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

RESUMO:

Dirigir o Departamento e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Praticar atos de aprovação em geral aos assuntos de competência do Departamento de Trânsito.
- Assegurar e fazer executar as diretrizes previstas no plano de governo para área de competência do Departamento de Trânsito.
- Baixar atos necessários à realização da execução de gastos previstos no orçamento Municipal em relação à área de atuação e competência do departamento.
- Avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão do departamento.
- Criar grupos, comitês, comissões não permanentes ou forças tarefas de trabalho, conforme oportunidade e conveniência, a fim de alcançar resultados específicos



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

relacionados à gestão do departamento e de execução do plano de governo vigente.

- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento.
- Controlar a qualidade do desempenho das atividades, podendo solicitar relatórios e prestação de contas dos servidores vinculados ao departamento.
 - Expedir orientações gerais na matéria de Trânsito.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
K	RS 1.980,00
L	RS 2.600,00
M	RS 4.000,00
N	RS 6.000,00
O	RS 9.000,00



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS, E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DE SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- I. Participar do processo global de planejamento municipal;
- II. Dirigir, orientar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos das unidades subordinadas ao órgão do qual é titular, bem como se responsabilizar pela qualidade de seu desempenho;
- III. Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o exercício seguinte do órgão do qual é titular;
- IV. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- V. Despachar periodicamente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- VI. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- VII. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VIII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- X. Baixar resoluções, portarias, instruções e outros atos administrativos para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XI. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XII. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como propor a instauração de processos administrativos;
- XIII. Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIV. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

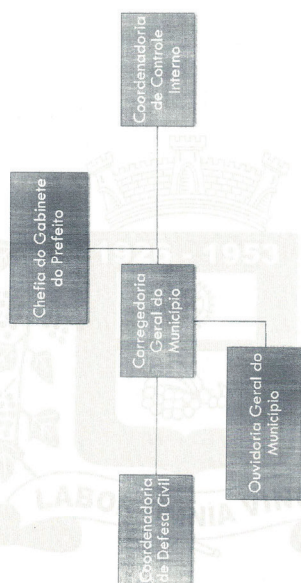
- XV. Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários, de acordo com as normas estabelecidas na legislação de pessoal do Município;
- XVI. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação em vigor;
- XVII. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVIII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XIX. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XX. Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXI. Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXII. Indicar, quando solicitado pelo Prefeito, seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII. Promover a elaboração de planos anuais de capacitação, habilitação, formação, reciclagem e aprimoramento do pessoal do órgão de que é titular, inclusive de todas as unidades que lhe são subordinadas, tomando as providências necessárias para o seu desenvolvimento, articulando-se com outros órgãos para viabilizá-lo e, em especial, com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXIV. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXV. Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVI. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.



Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

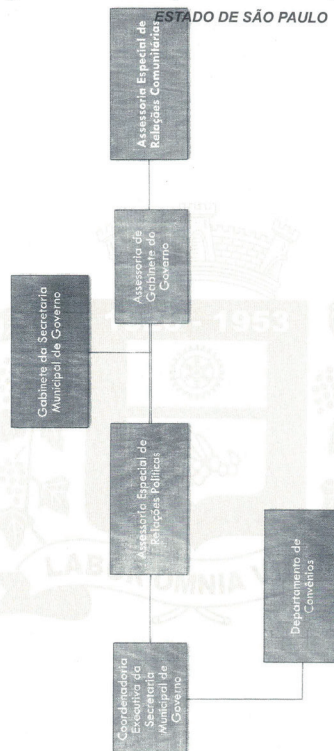
GABINETE DO PREFEITO

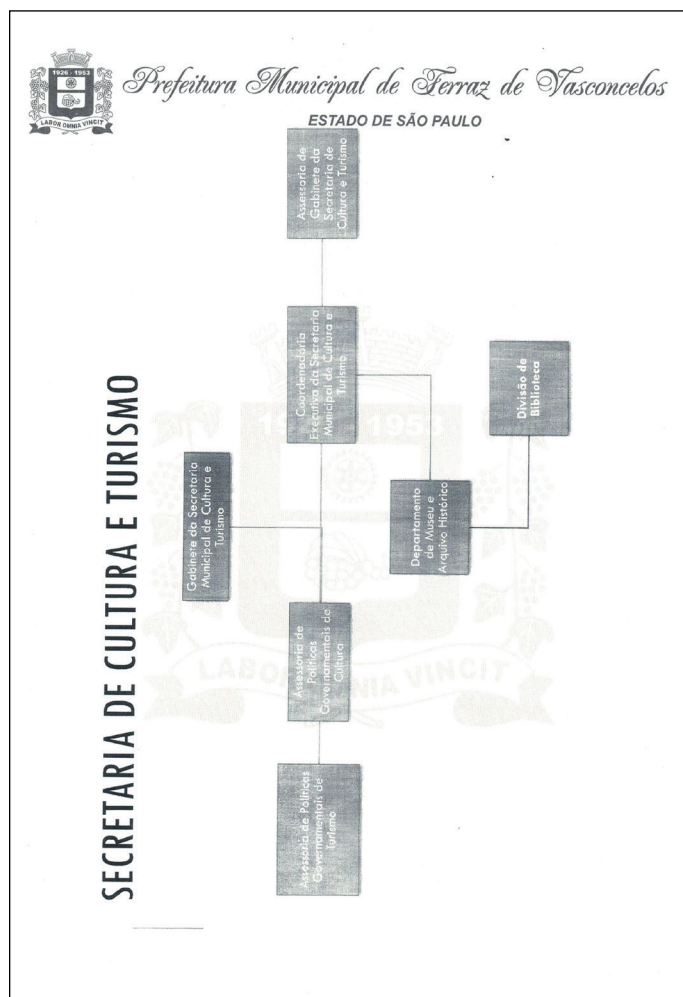
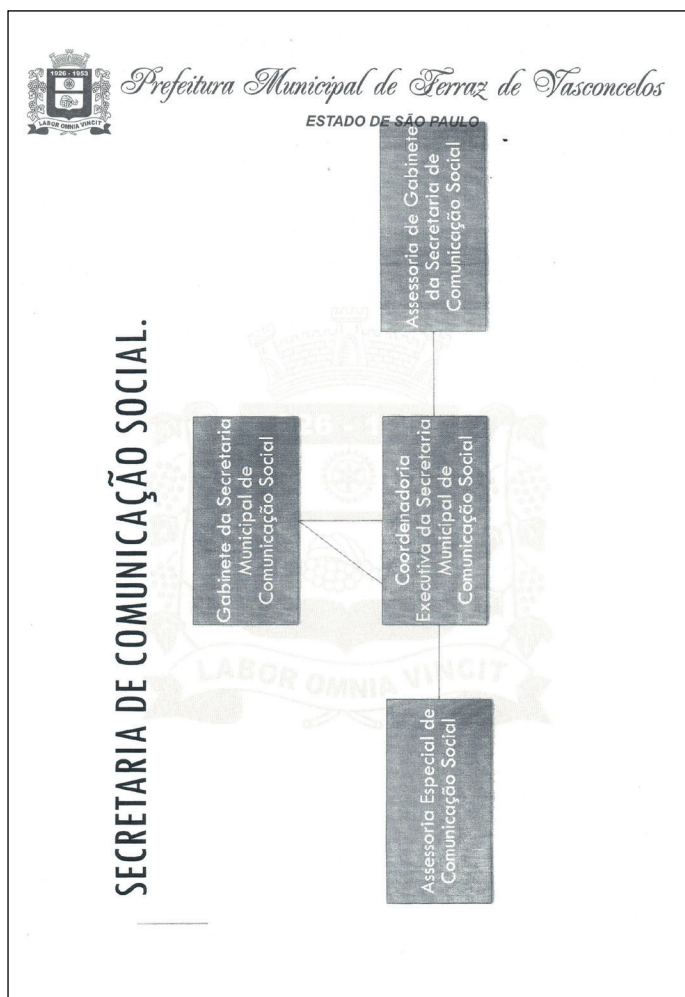
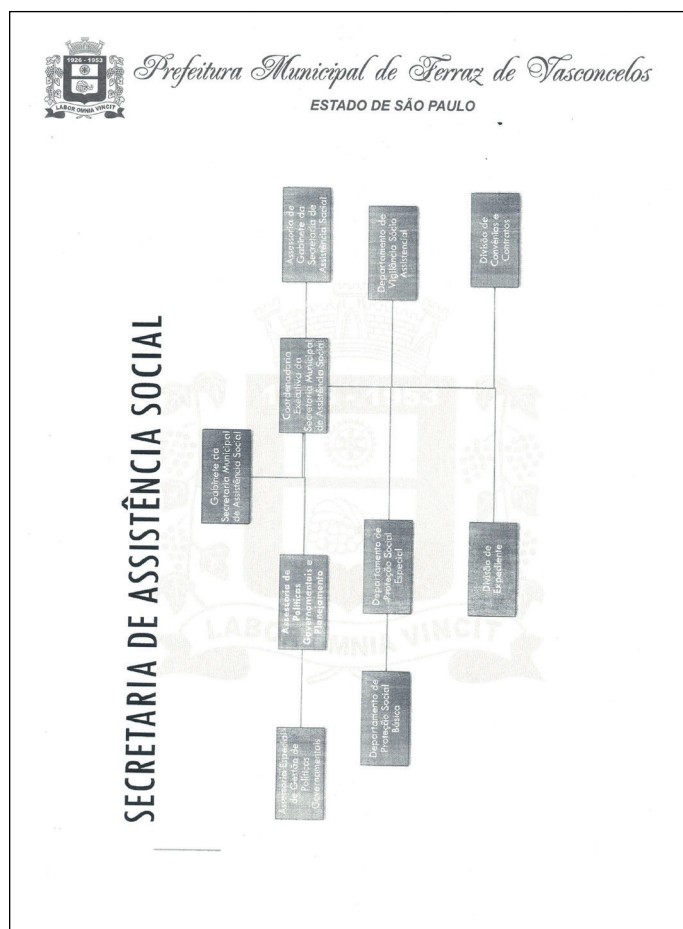
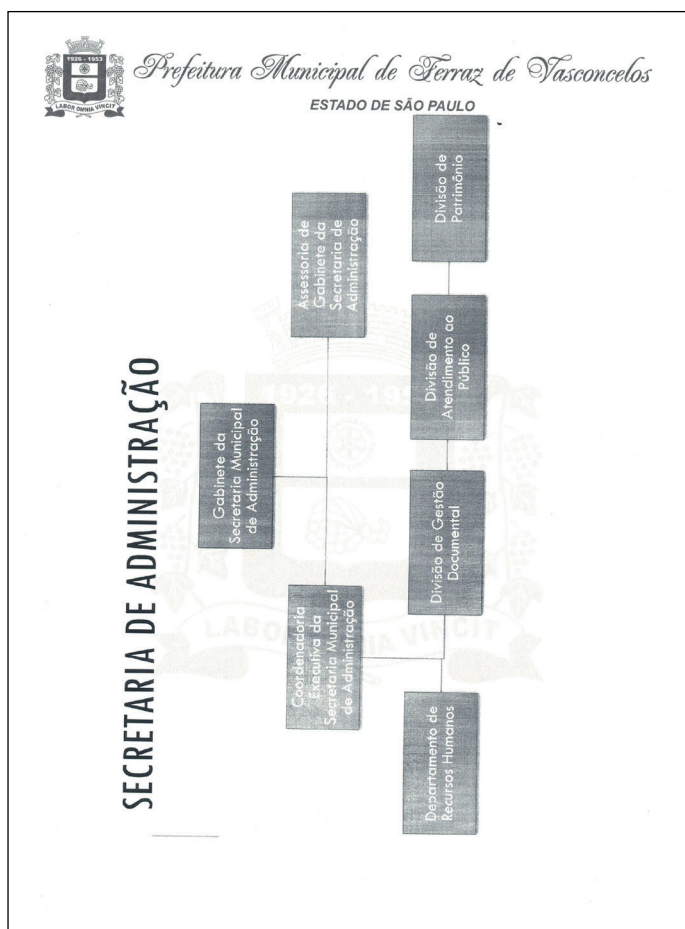


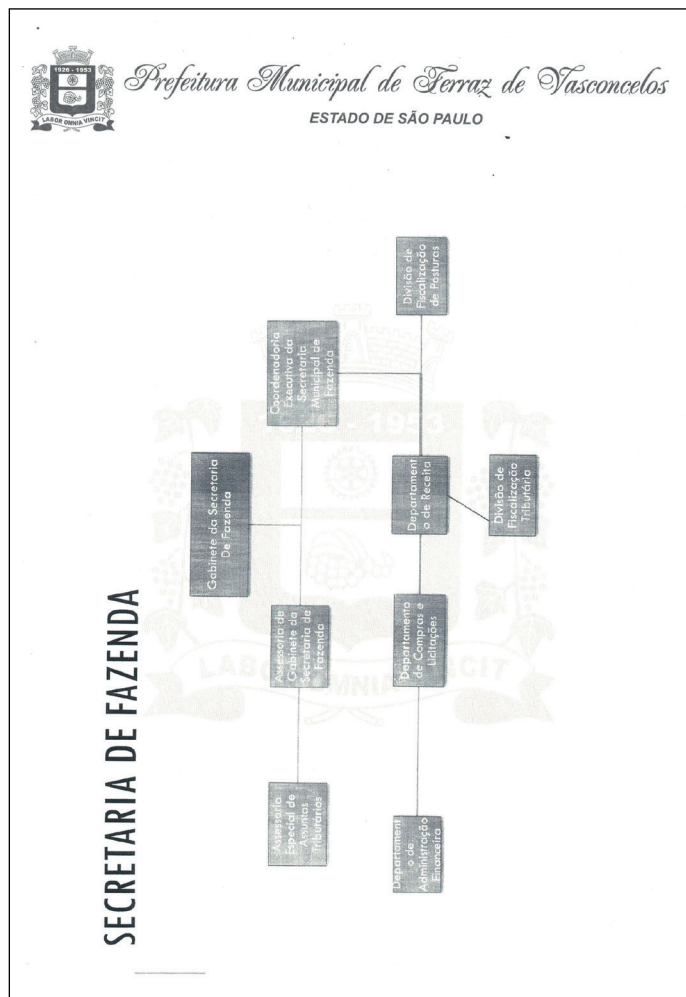
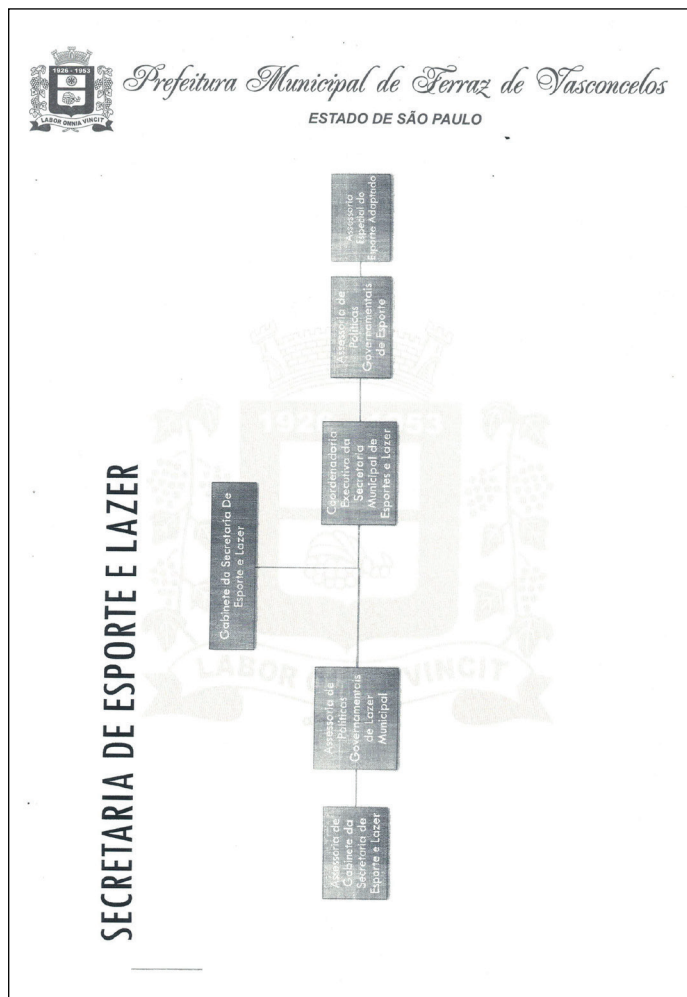
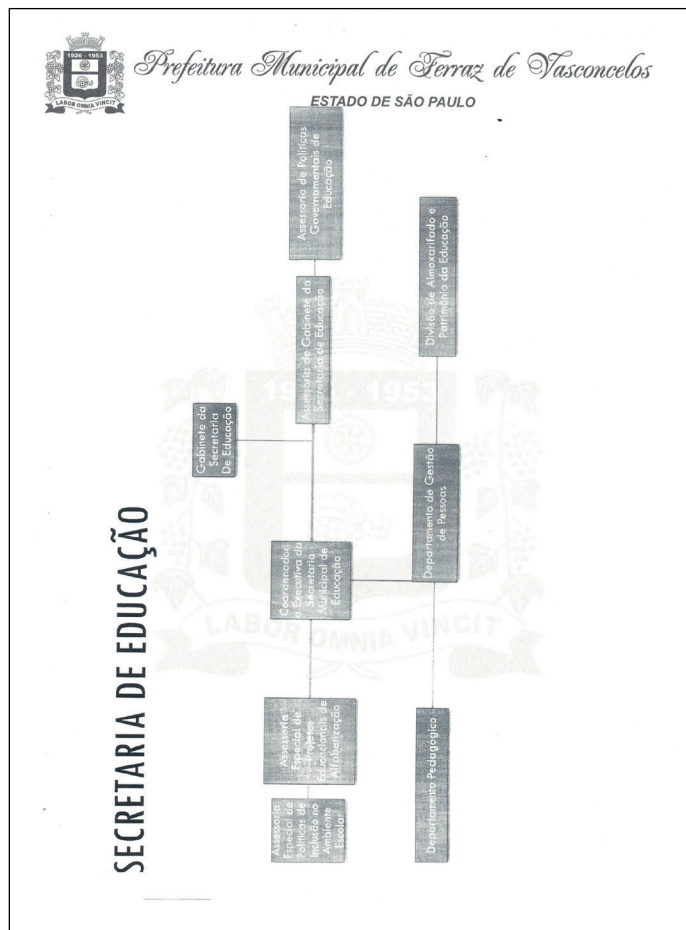
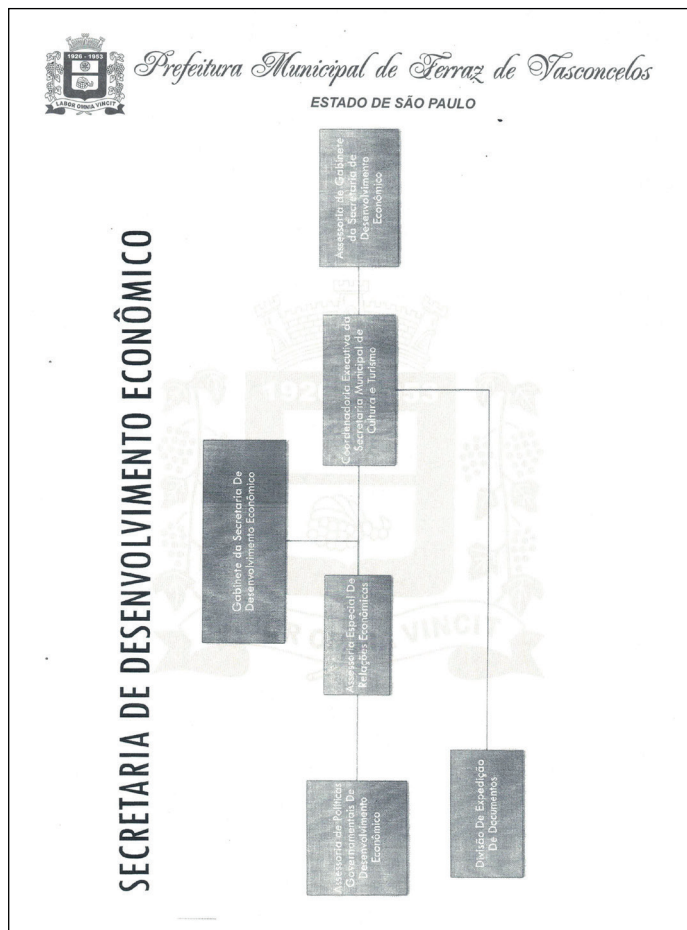
Prefeitura Municipal de Terraz de Vasconcelos

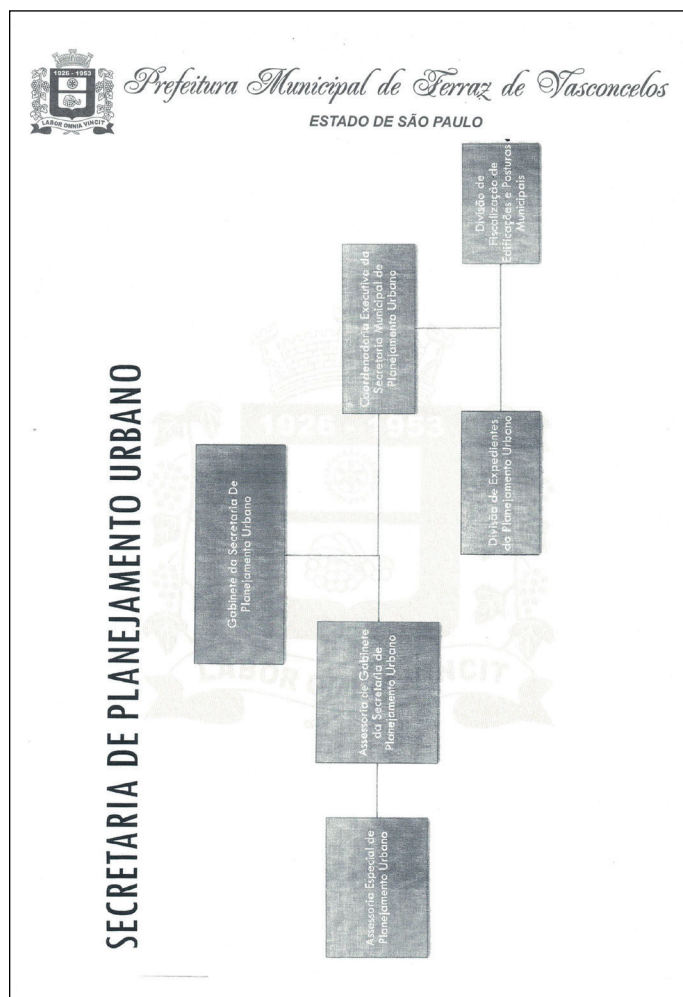
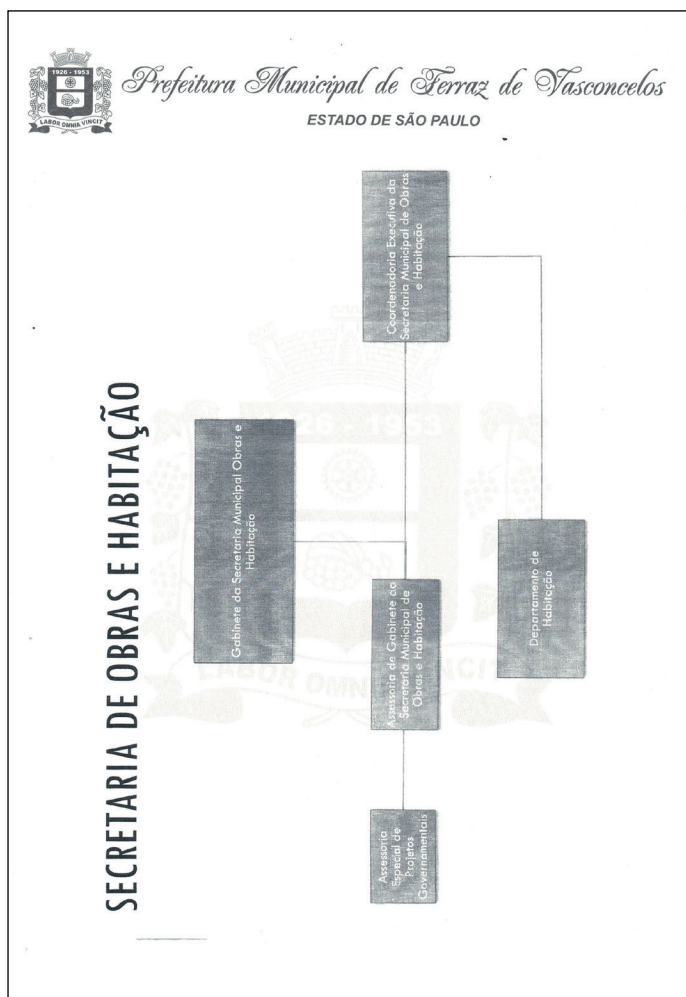
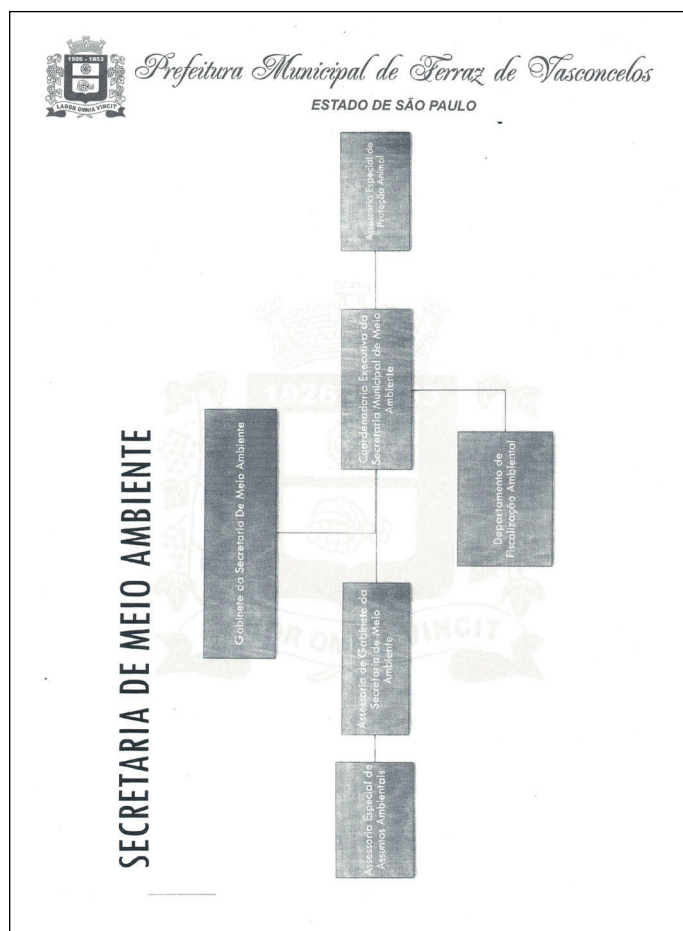
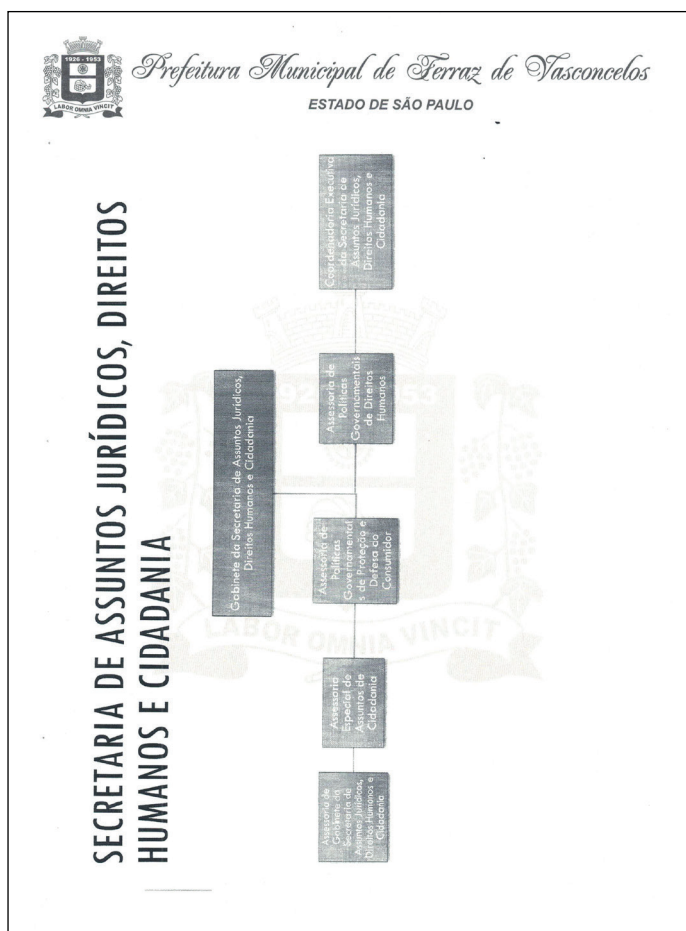
ESTADO DE SÃO PAULO

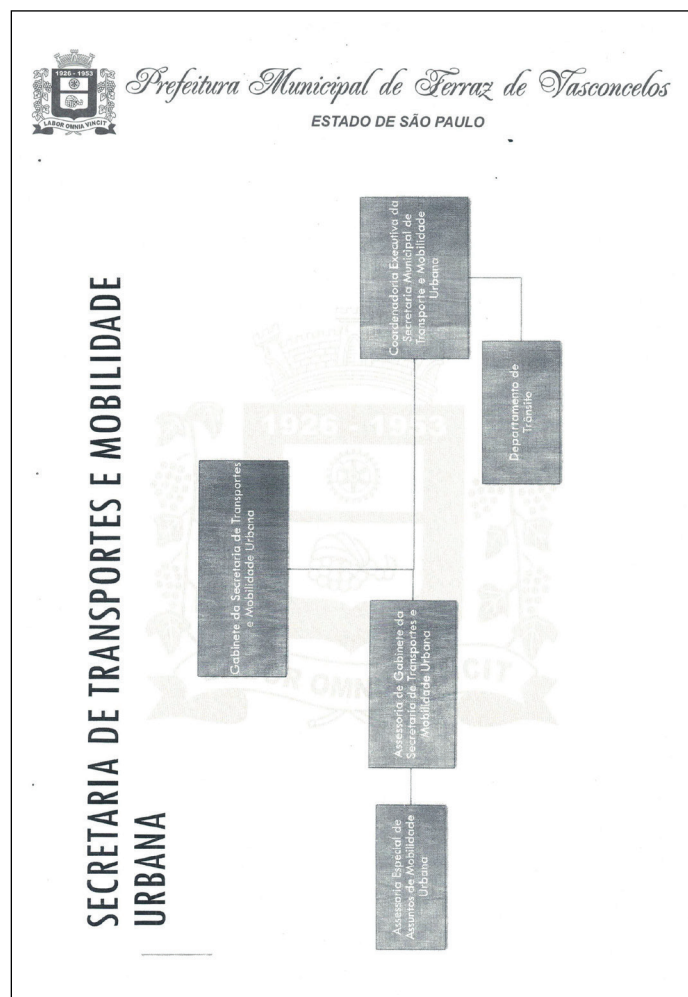
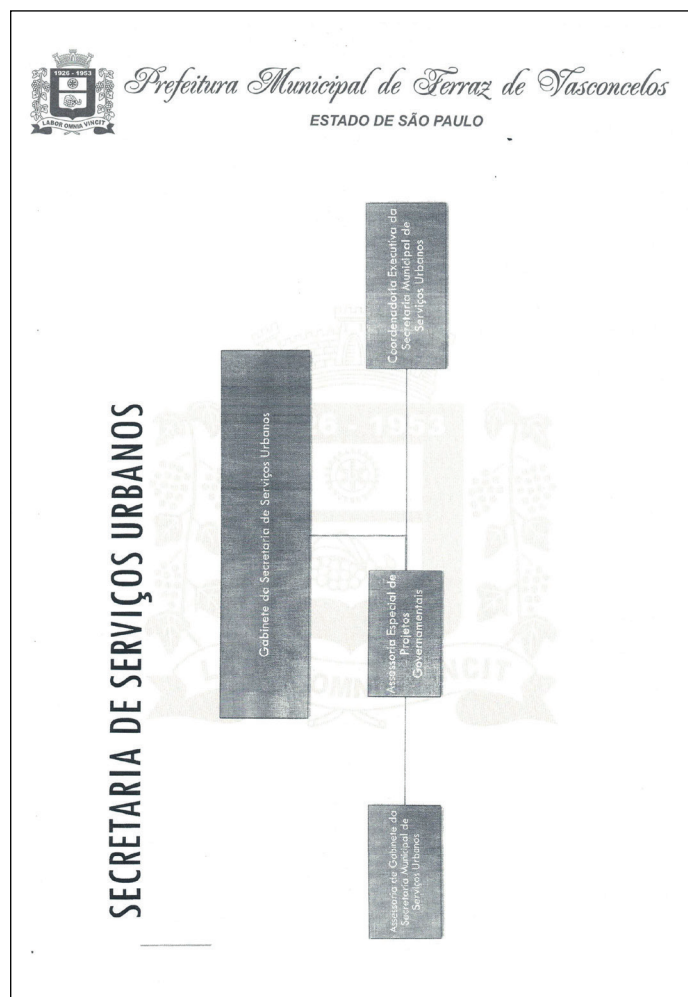
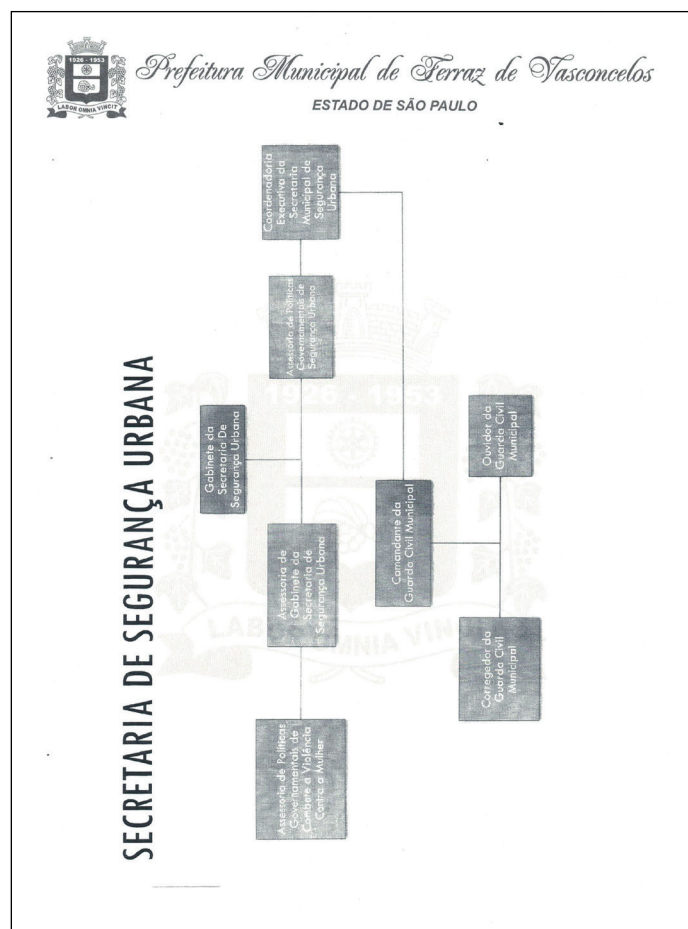
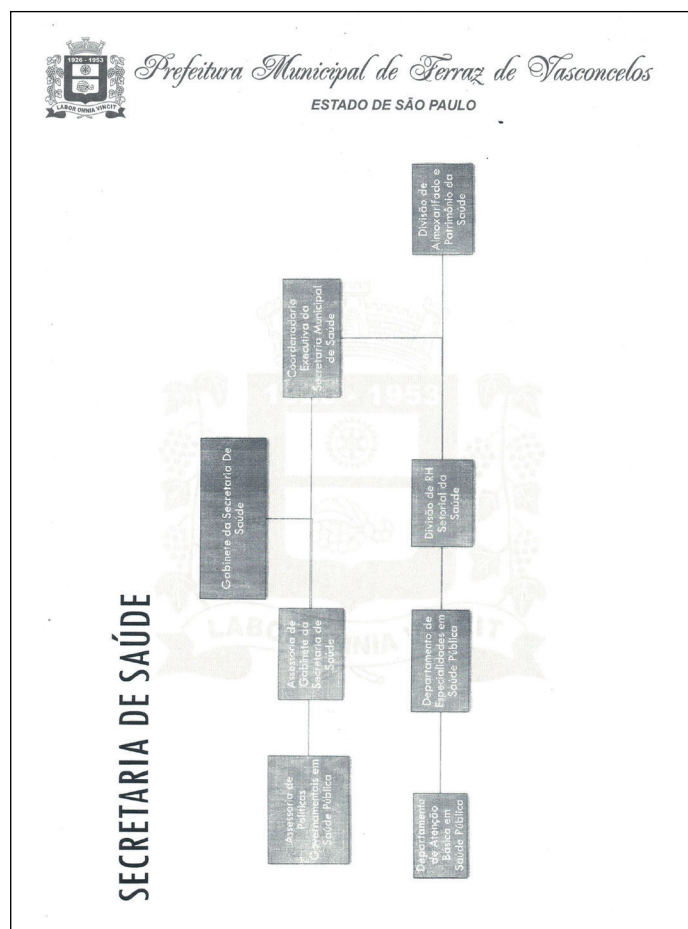
SECRETARIA DE GOVERNO











 *Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos*
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJEÇÃO ORÇAMENTÁRIA CARGOS COMISSIÃO

ANO	SECRETARIA	ASSISTENTE ESPECIAL	ASSISTENTE GEM	ASSISTENTE POL.	DIRETOR	CHEFE DE DIVISÃO	COORDENADOR	TOTAL P.M.	INTERESSADA
2020	1. Gabinete do Prefeito	1	1	1	1	1	1	1	1
2021	2. Assessoria Social	1	1	1	1	1	1	1	1
2022	3. Assessoria Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1
2023	4. Assessoria de Planejamento	1	1	1	1	1	1	1	1
2024	5. Cultura e Turismo	1	1	1	1	1	1	1	1
2025	6. Meio Ambiente e Urbanismo	1	1	1	1	1	1	1	1
2026	7. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2027	8. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2028	9. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2029	10. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2030	11. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2031	12. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2032	13. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2033	14. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2034	15. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2035	16. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2036	17. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2037	18. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2038	19. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2039	20. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2040	21. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2041	22. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2042	23. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2043	24. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2044	25. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2045	26. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2046	27. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2047	28. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2048	29. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2049	30. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2050	31. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2051	32. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2052	33. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2053	34. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2054	35. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2055	36. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2056	37. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2057	38. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2058	39. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2059	40. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2060	41. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2061	42. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2062	43. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2063	44. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2064	45. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2065	46. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2066	47. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2067	48. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2068	49. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2069	50. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2070	51. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2071	52. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2072	53. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2073	54. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2074	55. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2075	56. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2076	57. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2077	58. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2078	59. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2079	60. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2080	61. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2081	62. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2082	63. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2083	64. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2084	65. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2085	66. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2086	67. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2087	68. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2088	69. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2089	70. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2090	71. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2091	72. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2092	73. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2093	74. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2094	75. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2095	76. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2096	77. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2097	78. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2098	79. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2099	80. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2100	81. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2101	82. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2102	83. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2103	84. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2104	85. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2105	86. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2106	87. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2107	88. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2108	89. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2109	90. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2110	91. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2111	92. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2112	93. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2113	94. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2114	95. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2115	96. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2116	97. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2117	98. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2118	99. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2119	100. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2120	101. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2121	102. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2122	103. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2123	104. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2124	105. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2125	106. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2126	107. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2127	108. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2128	109. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2129	110. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2130	111. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2131	112. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2132	113. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2133	114. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2134	115. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2135	116. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2136	117. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2137	118. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2138	119. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2139	120. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2140	121. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2141	122. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2142	123. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2143	124. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2144	125. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2145	126. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2146	127. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2147	128. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2148	129. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2149	130. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2150	131. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2151	132. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2152	133. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2153	134. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2154	135. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2155	136. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2156	137. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2157	138. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1	1	1	1
2158	139. Saúde e Bem-Estar	1	1	1	1	1	1	1	1
2159	140. Educação e Cultura	1	1	1	1	1	1	1	1
2160	141. Planejamento Urbano	1	1	1	1	1			