



LEI N.º 8.948, DE 27 DE ABRIL DE 2018

Altera a Lei 8.763/17, para modificar a reestruturação da Administração Pública.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de abril de 2018, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. Os arts.7º, 10, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 33, 35 e 36 da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. (...)

I – Unidades Adjuntas;

(...)” (NR)

“Art. 10. (...)

I – Unidade Adjunta de Finanças;

II – Unidade Adjunta de Governo;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 12. (...)

I – Unidade Adjunta de Cidadania;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 13. (...)

I – Unidade Adjunta de Gestão da Informação;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 15. (...)

I – Unidade Adjunta de Administração;

II – Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 17. A Unidade de Gestão da Casa Civil tem por finalidade coordenar as ações e políticas de relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.948/2018 – fls. 2)

Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação, assim como o assessoramento ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a gestão, coordenação e supervisão das atividades burocráticas do Gabinete do Prefeito e as relativas a Convênios e Parcerias, suportada pela seguinte estrutura orgânica básica:

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Núcleo de Articulação de Políticas Públicas;

(...)

VIII – Unidade Adjunta da Casa Civil;

(...) (NR)

“Art. 18. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...) (NR)

“Art. 20. (...)

I – Unidade Adjunta de Obras de Infraestrutura;

II – Unidade Adjunta de Manutenção e Serviços Públicos;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

IV – Departamento Central de Suprimentos e Serviços;

(...) (NR)

“Art. 21. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...) (NR)

“Art. 22. (...)

I – Unidade Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...) (NR)

“Art. 24. (...)

I – Unidade Adjunta de Promoção da Saúde;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

III – Departamento de Regulação da Saúde;

(...) (NR)

“Art. 26. (...)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ – SP
(Lei nº 8.948/2018 – fls. 3)

I – Unidade Adjunta de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 28. A Unidade de Gestão de Educação tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município.” (NR)

“Art. 29. (...)

I – Unidade Adjunta de Gestão da Educação;

II – Unidade Adjunta Institucional;

III – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 31. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 33. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

II – Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal;

(...)” (NR)

“Art. 35. (...)

I – Unidade Adjunta de Empreendedorismo;

II – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

“Art. 36. (...)

I – Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

(...)” (NR)

Art. 2º. A Lei nº 8.763, de 2017, passa a vigorar acrescida do art. 43-A, com a seguinte redação:

“Art. 43-A. O servidor público poderá ser designado para prestar serviços em Unidade de Gestão diferente da sua lotação, especialmente mediante atuação intersetorial e cooperação entre os órgãos municipais em plataformas de serviços, para coordenação e integração da ação governamental da Administração Pública visando o atendimento do interesse público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.948/2018 – fls. 4)

Parágrafo único. A designação de que trata este artigo dependerá de anuência do Gestor da Unidade de lotação e do Gestor da Unidade em que o servidor prestará o serviço, bem como de deliberação favorável da Unidade de Gestão da Casa Civil.”

Art. 3º. Ficam alteradas as denominações dos cargos de provimento em comissão indicados a seguir, criados pelo art. 37 da Lei nº 8.763, de 2017:

I – na Unidade de Gestão de Governo e Finanças:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Finanças	Gestor Adjunto de Finanças	DAC 02
Coordenador Executivo de Governo	Gestor Adjunto de Governo	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

II – na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Cidadania	Gestor Adjunto Cidadania	DAC 02
Coordenador do Procon	Chefe do Procon	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

III – na Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Gestão da Informação	Gestor Adjunto de Gestão da Informação	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05



IV – na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Administração	Gestor Adjunto de Administração	DAC 02
Coordenador Executivo de Gestão de Pessoas	Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas	DAC 02
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

V – na Unidade de Gestão da Casa Civil:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo do Expediente do Gabinete do Prefeito	Gestor Adjunto da Casa Civil	DAC 02
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Coordenador da Defesa Civil	Assessor Especial da Defesa Civil	DAC 02
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

VI – na Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

VII – na Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Obras de Infraestrutura	Gestor Adjunto de Obras de Infraestrutura	DAC 02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.948/2018 – fls. 6)

Coordenador Executivo de Manutenção e Serviços Públicos	Gestor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Diretor do Núcleo Central de Suprimentos e Serviços	Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

VIII – na Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

IX – na Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Assistência e Desenvolvimento e Social	Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

X – na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Promoção da Saúde	Gestor Adjunto de Promoção da Saúde	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Diretor do Núcleo de Regulação da Saúde	Diretor do Departamento de Regulação da Saúde	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04



XI – na Unidade de Gestão de Esporte e Lazer:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Esporte e Lazer	Gestor Adjunto de Esporte e Lazer	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XII - na Unidade de Gestão de Educação:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Gestão da Educação	Gestor Adjunto da Educação	DAC 02
Coordenador Executivo Institucional	Gestor Adjunto Institucional	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XIII - na Unidade de Gestão da Cultura:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XIV - na Unidade de Gestão da Segurança Municipal:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Diretor do Núcleo de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal	Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.948/2018 – fls. 8)

XV - na Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia:

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Coordenador Executivo de Empreendedorismo	Gestor Adjunto de Empreendedorismo	DAC 02
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Especial Executivo	Assessor Especial	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

XVI - na Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo.

Denominação atual	Nova Denominação	Símbolo
Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças	Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	DAC 03
Assessor Municipal - I	Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04
Assessor Municipal - II	Assessor	DAC 05

Art. 4º. Ficam alterados os quantitativos dos cargos de provimento em comissão indicados a seguir, criados pelo art. 37, incisos V e X, da Lei nº 8.763, de 2017:

I - na Unidade de Gestão da Casa Civil:

Cargo	Símbolo	Quantidade	
		De	Para
Assessor Especial	DAC 03	04	05
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	10	09

II - na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde:

Cargo	Símbolo	Quantidade	
		De	Para
Assessor de Políticas Governamentais	DAC 04	02	04

Art. 5º. Fica criado na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiá, na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, prevista no art. 37, inciso X, da Lei nº 8.763, de 2017, o seguinte cargo de provimento em comissão:

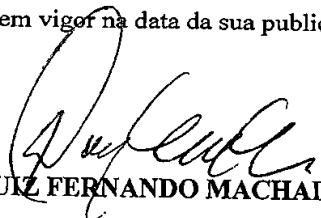


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.948/2018 – fls. 9)

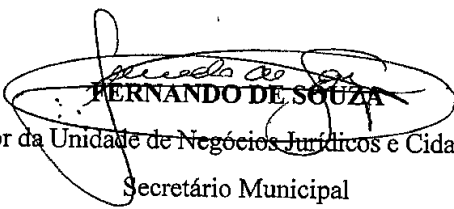
Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor	DAC 05	02

Art. 6º. Os cargos e as respectivas descrições constantes dos Anexos I, II, III e IV desta Lei, passam a substituir, respectivamente, os Anexos I (Índice e Descrições dos Cargos de Gestor da Unidade), II (Tabela de Cargos de Provimento em Comissão), III (Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimentos em Comissão) e IV (Índice e Descrições dos Cargos de Provimento em Comissão) da Lei nº 8.763, de 2017.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de abril de dois mil e dezoito.


FERNANDO DE SOUZA
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –
Secretário Municipal



ANEXO I - ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE GESTOR DA UNIDADE

Gestor da Unidade da Casa Civil – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Cultura – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Educação – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Esporte e Lazer – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Governo e Finanças – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Promoção da Saúde – Secretário Municipal;
Gestor da Unidade de Segurança Municipal – Secretário Municipal.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DA CASA CIVIL - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO - SECRETÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: Agente Político - AP

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política 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

- Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;
- Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SECRETÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: Agente Político - AP

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política 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

- Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;
- Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE CULTURA - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: Agente Político - AP

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política 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

- Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência;
- Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE ESPORTE E LAZER - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE GOVERNO E FINANÇAS
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiáí.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE MOBILIDADE E TRANSPORTE - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E CIDADANIA - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE – SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE PROMOÇÃO DA SAÚDE - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR DA UNIDADE DE SEGURANÇA MUNICIPAL - SECRETÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: Agente Político - AP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar o Chefe do Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a gestão e a supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Unidade de atuação; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 76 da Lei Orgânica do Município de Jundiá.



ANEXO II – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Denominação	Símbolo
01	Comandante da Guarda Municipal	DAC-01
24	Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí Assessor Especial da Defesa Civil Assessor Especial de Cooperação Internacional Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade Assessor Especial do Prefeito Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública Assessor Especial para Assuntos Legislativos Chefe do PROCON Gestor Adjunto da Casa Civil Gestor Adjunto da Educação Gestor Adjunto de Administração Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social Gestor Adjunto de Cidadania Gestor Adjunto de Empreendedorismo Gestor Adjunto de Esporte e Lazer Gestor Adjunto de Finanças Gestor Adjunto de Gestão da Informação Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas Gestor Adjunto de Governo Gestor Adjunto de Obras de Infraestrutura Gestor Adjunto de Promoção da Saúde Gestor Adjunto Institucional	DAC-02
114	Assessor de Políticas de Direitos Humanos Assessor de Políticas para a Juventude Assessor de Políticas para as Mulheres Assessor de Políticas para Diversidade Sexual Assessor de Políticas para Igualdade Racial Assessor de Políticas para o Idoso Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência Assessor Especial Assessor Especial de Projetos Esportivos Assessor Especial do Vice-Prefeito Controlador Geral do Município Corregedor Geral da Guarda Municipal Diretor da Unidade Central de Entregas Diretor da Unidade Central de Parcerias Estratégicas Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança Diretor do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação Diretor do Complexo FEPASA	DAC-03



Diretor do Departamento Administrativo do Paço	
Diretor do Departamento de Abastecimento	
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	
Diretor do Departamento de Administração Financeira	
Diretor do Departamento de Agronegócio	
Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição	
Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades	
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar	
Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho	
Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários	
Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar	
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde	
Diretor do Departamento de Cerimonial	
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	
Diretor do Departamento de Compras Governamentais	
Diretor do Departamento de Comunicação	
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica	
Diretor do Departamento de Contabilidade	
Diretor do Departamento de Contratações	
Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias	
Diretor do Departamento de Cultura	
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor	
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos	
Diretor do Departamento de Educação Inclusiva	
Diretor do Departamento de Educação Infantil	
Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade	
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	
Diretor do Departamento de Esporte Adaptado	
Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento	
Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação	
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria	
Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura	
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços	
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo	
Diretor do Departamento de Formação	
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal	
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações	
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos	
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
Diretor do Departamento de Museus	
Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar	



	Diretor do Departamento de Obras Públicas Diretor do Departamento de Orçamento Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças Diretor do Departamento de Projetos Urbanos Diretor do Departamento de Proteção Social Básica Diretor do Departamento de Proteção Social Especial Diretor do Departamento de Receita Tributária Diretor do Departamento de Regulação da Saúde Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços Diretor do Departamento de Teatros Diretor do Departamento de Trânsito Diretor do Departamento de Transporte Público Diretor do Departamento de Urbanismo Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde Diretor do Departamento de Vigilância Social Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação Diretor do Departamento do Bem Estar Animal Diretor do Departamento Financeiro Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania Diretor do Fundo Social de Solidariedade Ouvidor Municipal Sub-Comandante da Guarda Municipal	
117	Assessor de Políticas Governamentais	DAC-04
68	Assessor	DAC-05
05	Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica	PMC
	Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal	
	Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial	
	Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos	
	Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania	



Prefeitura
de **Jundiá**

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
símbolo	vencimento- base
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



ANEXO IV - INDICE E DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Anexo XIX da Lei 7.827 de 29 de março de 2012)

Assessor
Assessor de Políticas de Direitos Humanos
Assessor de Políticas Governamentais
Assessor de Políticas para a Juventude
Assessor de Políticas para as Mulheres
Assessor de Políticas para Diversidade Sexual
Assessor de Políticas para Igualdade Racial
Assessor de Políticas para o Idoso
Assessor de Políticas para Pessoa com Deficiência
Assessor Especial
Assessor Especial da Aglomeração Urbana de Jundiá
Assessor Especial da Defesa Civil
Assessor Especial de Cooperação Internacional
Assessor Especial de Projetos Esportivos
Assessor Especial de Relacionamento Com a Comunidade
Assessor Especial do Prefeito
Assessor Especial do Vice-Prefeito
Assessor Especial para Assuntos de Segurança Pública
Assessor Especial para Assuntos Legislativos
Chefe do PROCON
Comandante da Guarda Municipal
Controlador Geral do Município
Corregedor Geral da Guarda Municipal
Diretor da Unidade Central de Entregas
Diretor da Unidade Central de Parcerias Estratégicas
Diretor da Unidade Central de Planejamento e Governança
Diretor do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação
Diretor do Complexo FEPASA
Diretor do Departamento Administrativo do Paço
Diretor do Departamento de Abastecimento
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal
Diretor do Departamento de Administração Financeira
Diretor do Departamento de Agronegócio
Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição
Diretor do Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades
Diretor do Departamento de Apoio Parlamentar
Diretor do Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho
Diretor do Departamento de Assuntos Fundiários
Diretor do Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar
Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde
Diretor do Departamento de Cerimonial
Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia
Diretor do Departamento de Compras Governamentais
Diretor do Departamento de Comunicação
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica
Diretor do Departamento de Contabilidade
Diretor do Departamento de Contratações

Diretor do Departamento de Convênios e Parcerias
Diretor do Departamento de Cultura
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Servidor
Diretor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos
Diretor do Departamento de Educação Inclusiva
Diretor do Departamento de Educação Infantil
Diretor do Departamento de Engenharia de Mobilidade
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental
Diretor do Departamento de Esporte Adaptado
Diretor do Departamento de Esporte de Formação e Rendimento
Diretor do Departamento de Esporte Educacional e Participação
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária
Diretor do Departamento de Fomento à Indústria
Diretor do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura
Diretor do Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços
Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo
Diretor do Departamento de Formação
Diretor do Departamento de Iluminação Pública
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana
Diretor do Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal
Diretor do Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações
Diretor do Departamento de Limpeza Pública
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos
Diretor do Departamento de Meio Ambiente
Diretor do Departamento de Museus
Diretor do Departamento de Obras e Manutenção Escolar
Diretor do Departamento de Obras Públicas
Diretor do Departamento de Orçamento
Diretor do Departamento de Parques, Jardins e Praças
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
Diretor do Departamento de Projetos Urbanos
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial
Diretor do Departamento de Receita Tributária
Diretor do Departamento de Regulação da Saúde
Diretor do Departamento de Suprimentos e Serviços
Diretor do Departamento de Teatros
Diretor do Departamento de Trânsito
Diretor do Departamento de Transporte Público
Diretor do Departamento de Urbanismo
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
Diretor do Departamento de Vigilância Social
Diretor do Departamento de Zeladoria e Conservação
Diretor do Departamento do Bem Estar Animal
Diretor do Departamento Financeiro
Diretor do Departamento Jurídico do Contencioso
Diretor do Departamento para Assuntos de Cidadania
Diretor do Fundo Social de Solidariedade
Gestor Adjunto da Casa Civil
Gestor Adjunto da Educação
Gestor Adjunto de Administração

Gestor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social
Gestor Adjunto de Cidadania
Gestor Adjunto de Empreendedorismo
Gestor Adjunto de Esporte e Lazer
Gestor Adjunto de Finanças
Gestor Adjunto de Gestão da Informação
Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas
Gestor Adjunto de Governo
Gestor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos
Gestor Adjunto de Obras de Infraestrutura
Gestor Adjunto de Promoção da Saúde
Gestor Adjunto Institucional
Ouvidor Municipal
Procurador do Município Chefe da Procuradoria e Consultoria Jurídica
Procurador do Município Chefe da Procuradoria Fiscal
Procurador do Município Chefe da Procuradoria Judicial
Procurador do Município Chefe da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos
Procurador do Município Chefe para Assuntos de Cidadania
Sub-Comandante da Guarda Municipal



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR
SÍMBOLO: DAC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Prefeito ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o poder público e a sociedade civil; • Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas aos direitos humanos; • 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.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Prefeito ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Unidade para o cumprimento de suas funções e metas consoantes a política de governo; • Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Unidade de Gestão; • Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem; • Incentivar a realização de campanhas de apoio a participação política da juventude; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à garantia dos direitos da mulher; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da mulher; • Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à diversidade sexual; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais; • Incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos desta população; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA IGUALDADE RACIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à igualdade racial • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos dos grupos étnico-raciais; • Incentivar a realização de campanhas visando à promoção da igualdade e a proteção dos direitos de grupos étnico-raciais afetados pela discriminação; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLITICAS PARA O IDOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas ao idoso; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem do idoso; • Incentivar a realização de campanhas visando à valorização e prestígio ao idoso; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLITICAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à integração da pessoa com deficiência; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; • Incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Unidade assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; • Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Gestor da Unidade - Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executado da Unidade de Gestão; • Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida; • Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados; • Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente, mediante o controle da implantação de empreendimentos públicos e privados na região; • Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região; • Assessorar na busca da redução das desigualdades regionais; • Assessorar o Prefeito, representando-o no Conselho de Desenvolvimento da Aglomeração Urbana de Jundiá na forma e condições previstas no artigo 6º da Lei Complementar Estadual nº 1.146 de 24 de agosto de 2011; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: DAC - 02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, das políticas públicas de governo, relacionadas à Defesa Civil.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo; • Assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; • Ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre; • Atuar junto à comunidade população vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados; • Assessorar o Prefeito ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar no relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município; • Assistir na realização de projetos originários de instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, conforme a política de governo; • Assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal na análise da viabilidade de realização de projetos internacionais; • Assumir funções de representação do Município, em assuntos internacionais, sempre que para isso for designado pelo Prefeito ou Gestor da Unidade – Secretário Municipal; • Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESPORTIVOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal; • Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Unidade de Gestão de Esporte e Lazer; • Coordenar o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação; • Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos da Unidade; • Estudar e propor ações de "marketing esportivo" e dos demais eventos da Unidade; • Assessorar o Gestor da Unidade - Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda de Esporte e Lazer do Município; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Gestor da Unidade – Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade; • Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Unidade de Gestão; • Organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Unidade de Gestão; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Vice Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Vice Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os projetos especiais da política de governo desenvolvidas na Unidade de Gestão da Casa Civil; • Articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, sem abrir mão das estratégias de ordenamento social; • Coordenar as ações que levam à concretização do plano de governo previamente estabelecido; • Atuar junto à comunidade, através de suas lideranças, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados e promovendo a ligação Poder Público e Comunidade; • Coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção, garantindo o reconhecimento da guarda e tornando-se referência para a construção da cultura de não violência; • Articular junto às forças de segurança pública; • Coordenar as ações do GGIM (Gabinete de Gestão Integrada Municipal); • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil

FORMAÇÃO: Superior Desejável

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil

DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – 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

- Assistir ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal e ao Chefe do Executivo, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere à elaboração de projetos de lei;
- Coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da discussão de assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
- Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DO PROCON

SÍMBOLO: DAC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania

DESCRIÇÃO SUMARIA

Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política 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

- Chefiar os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão;
- Exercer a direção geral, coordenação, planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, no Município nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;
- Elaborar e editar atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Supervisionar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;
- Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade, em consonância com as diretrizes do Procon Nacional e Estadual;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-01
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Desejável
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a direção geral, a coordenação dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Comandar a Guarda Municipal de Jundiá, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; • Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; • Cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Gestor da Unidade de Gestão relativas aos serviços da Guarda Municipal; • Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; • Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal; • Propor e acompanhar a aplicação de penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar; • Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades; • Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a



probidade e a regularidade das operações realizadas;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo e artigo 58 da Lei Orgânica de Jundiaí.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CORREGEDOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo preferencialmente com formação em Direito
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo na Guarda Municipal e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a direção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal, sendo responsável pela sua fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares, que demandam aplicação de penalidade, na forma prevista no Regulamento Disciplinar da Guarda; • Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, que devam ser submetidos à apreciação do Comandante; • Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria Geral; • Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos para a apuração de infrações aos referidos servidores; • Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal remetendo relatório reservado ao Comandante; • Remeter ao Comandante relatório circunstanciado sobre a situação penal e funcional dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal em estágio probatório propondo, se o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; • Verificar a pertinência de denúncias, reclamações e representações recebidas através da Ouvidoria do Município; • Julgar os recursos de classificação e reclassificação de comportamento dos servidores



integrantes do quadro de pessoal da Guarda Municipal;

- Executar outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE ENTREGAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as entregas de projetos e programas municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as parcerias estratégicas municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA UNIDADE CENTRAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre planejamento e governança, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o estudo das línguas e tecnologia da informação, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO COMPLEXO FEPASA

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o gerenciamento do Complexo Fepasa, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a administração do Paço Municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o abastecimento do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a administração de pessoal, de acordo com a legislação vigente e a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o agronegócio no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a alimentação e nutrição, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E ENTIDADES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os conselhos e entidades municipais, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos que carecem de apoio parlamentar, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a segurança e medicina do trabalho para o servidor, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos fundiários, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre atenção ambulatorial e hospitalar, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a atenção básica à saúde, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o cerimonial dos eventos municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre compras governamentais, de acordo a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados; • Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal; • Dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e



diretrizes da administração superior;

- Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da Unidade;
- Fornecer Gestor da Unidade - Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos Procuradores do Município e demais servidores nas respectivas Procuradorias;
- Promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria e Consultoria e Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;
- Submeter à apreciação do Gestor da Unidade - Secretário Municipal os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Unidade;
- Indicar ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos Procuradores-Chefes da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Reunir-se com os Procuradores-Chefes da Procuradoria e Consultoria Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Gestor da Unidade;



- Confeccionar o relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;
- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Gestor da Unidade - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os demais Diretores
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo em Ciências Contábeis, com inscrição no órgão de classe
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre contabilidade do Município, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as contratações municipais, de acordo a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a cultura no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação de jovens e adultos, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação inclusiva, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a educação infantil, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a engenharia de mobilidade, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o ensino fundamental, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre esporte adaptado, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre esporte formação e alto rendimento, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o esporte educacional e participação, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a fiscalização tributária, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À INDÚSTRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre fomento às indústrias no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento à leitura e literatura, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao comércio e serviços no Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Agronegócio Abastecimento e Turismo
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Agronegócio, Abastecimento e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o fomento ao turismo, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre capacitação e formação, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a iluminação pública, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a infraestrutura urbana Municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EM ASSUNTOS DE SEGURANÇA MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre inteligência em assuntos de segurança municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o licenciamento de obras e instalações, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a limpeza pública, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a logística e armazenamento de materiais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o meio ambiente, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MUSEUS

SÍMBOLO: DAC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura

FORMAÇÃO: Superior Completo

SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura

DESCRIÇÃO SUMARIA

Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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

- Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os museus municipais, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre obras e manutenção escolar, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as obras públicas, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre orçamento público, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os parques, jardins e praças, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o patrimônio histórico Municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Unidade
FORMAÇÃO: Superior completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Unidade, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os projetos urbanos municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a proteção social básica, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a proteção social especial, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre receita tributária municipal, de acordo com a legislação e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre regulação da saúde, de acordo com legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os suprimentos e serviços municipais, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TEATROS
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Cultura
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Cultura
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os teatros, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Mobilidade e Transporte
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre transporte público, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o urbanismo do Município, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a vigilância em saúde, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SÚMRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a vigilância social, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre a zeladoria e conservação municipal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO BEM ESTAR ANIMAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre o bem estar animal, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as finanças do órgão, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as finanças do órgão, de acordo com a legislação vigente e com a política de governo • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer atividades tarefas afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CONTENCIOSO
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal; • Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal; • Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos; • Preparar e propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução; • Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados; • Fazer elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal; • Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das



normas e diretrizes da política de governo;

- Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da Unidade - Secretário Municipal;
- Fornecer ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
- Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;
- Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
- Proceder à lotação dos Procuradores do Município e demais servidores nas respectivas Procuradorias;
- Promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;
- Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade - Secretário Municipal;
- Submeter à apreciação do Gestor da Unidade - Secretário Municipal os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Unidade;
- Indicar ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal os nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
- Elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- Realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;
- Elaborar as avaliações de desempenho dos Procuradores-Chefes da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;
- Reunir-se com os Procuradores-Chefes da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal com o objetivo de tratar de assuntos correlatos, submetendo, se necessário, para deliberação final do Gestor da Unidade - Secretário Municipal;
- Elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades das



Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

- Propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;
- Promover, em conjunto com os demais diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- Promover o aperfeiçoamento e coordenar a implantação dos sistemas informatizados utilizados pela Unidade de Gestão nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos às Procuradoria Judicial e Procuradoria Fiscal;
- Coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Gestor da Unidade - Secretário Municipal;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os demais Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos de cidadania, de acordo com a legislação e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundo Social de Solidariedade
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Gestor da Unidade – 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.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre os assuntos do Fundo Social de Solidariedade, de acordo com a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DA CASA CIVIL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão da Casa Civil
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade da Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DA EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a gestão da educação; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a administração da Prefeitura, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Assistência e Desenvolvimento Social
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE CIDADANIA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE EMPREENDEDORISMO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Esporte e Lazer
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Esporte e Lazer
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; • Avaliar o desempenho da Unidade, bem como assessorar o Gestor da Unidade – Secretário Municipal e o Prefeito, quando necessário, sobre a área de atuação da UG; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE FINANÇAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; especialmente sobre as finanças municipais, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a gestão de pessoas, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE GOVERNO
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Governo e Finanças
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Governo e Finanças
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; especialmente sobre as diretrizes do governo, dentro dos prazos previstos para execução; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Desejável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre a manutenção e serviços públicos, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre as obras de infraestrutura, dentro dos prazos previstos; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Promoção da Saúde
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Promoção da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: GESTOR ADJUNTO INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: DAC-02
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Educação
FORMAÇÃO: Superior Completo
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conduzir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir os programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão, especialmente sobre os assuntos institucionais; • Orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Unidade; • Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da sua Unidade e Plataforma a que está vinculada com as demais Unidades de Gestão (UG) e Plataformas; • Representar o Gestor da Unidade- Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo no Município e ser estável
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a direção geral da Ouvidoria do Município de Jundiá, bem como proceder à execução e delegação de atividades relativas à sua área de atuação, propondo ações e políticas que visem o atendimento dos munícipes e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a direção geral e supervisão das ações da Ouvidoria do Município; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos à Ouvidoria do Município; • Determinar, mediante despacho, o encaminhamento de reclamações, denúncias e sugestões aos órgãos competentes e o envio das respostas aos cidadãos; • Acompanhar o andamento dos procedimentos em curso, solicitando aos dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta as providências cabíveis; • Propor aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e a melhoria da prestação de serviço; • Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos órgãos municipais dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados; • Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Municipal; • Divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho



realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria e Consultoria Jurídica; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;



- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horas predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante o Ministério Público;
- Propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, com fundamento na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas afins ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria e Consultoria Jurídica;
- Avocar processo administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, bem como nos assuntos de consultoria às demais consultorias;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria Fiscal da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas ao assessoramento e procedimento de cobrança da dívida ativa do Município, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria Fiscal; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;



- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar a autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-fiscal da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Praticar os atos e tarefas atinentes aos Procuradores do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas de competência da Procuradoria Fiscal em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria Fiscal;
- Avocar processo judicial ou administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Solicitar ao Tabelionato de Protesto a retirada ou cancelamento de apontamento de títulos, quando houver justa causa ou quando solicitado formalmente pelo órgão



competente;

- Opinar acerca da falta de necessidade ou conveniência de interposição de recursos as Cortes Superiores, submetendo à deliberação da Diretoria;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria Judicial da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas à representação processual e extraprocessual do Município nas demandas em que é parte ou interessado, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria Judicial; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço; • Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão; • Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na



legislação referente;

- Relacionar e requisitar a autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade judicial da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Praticar os atos e tarefas afins aos Procuradores do Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas de competência da Procuradoria Judicial em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- Propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Submeter ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal para a liquidação do montante apurado para o período correspondente a título de verba honorária entre os ocupantes do cargo de Procurador do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, com fulcro na Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, denominado de Código de Processo Civil;
- Praticar os atos e tarefas afins ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria Judicial;
- Avocar processo judicial ou administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Opinar acerca da falta de necessidade ou conveniência de interposição de recursos as Cortes Superiores, submetendo à deliberação do Departamento de Contencioso Jurídico;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE DA PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMARIA
<p>Exercer a chefia da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e parcerias, bem como ao controle externo das contas públicas, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Chefiar e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e parcerias; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos Procuradores do Município, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Procuradoria; • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;



- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
- Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Procuradoria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar a autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, em especial do Tribunal de Contas;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias-prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos de licitação e contratos administrativos e nos expedientes em trâmite perante o Tribunal de Contas;
- Propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Praticar os atos e tarefas afírentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;
- Avocar processo administrativo, bem como redistribuí-lo a Procurador do Município designado;
- Representar e defender os interesses do Município perante o Tribunal de Contas;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades afins legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO CHEFE PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA
SÍMBOLO: PMC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania
FORMAÇÃO: Superior Completo
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável de Procurador do Município
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Assessorar o Diretor para Assuntos de Cidadania nos assuntos afetos aos direitos dos cidadãos, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.</p>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar nos trabalhos e tarefas confiadas ao Departamento para Assuntos de Cidadania; • Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão; • Apreciar os pareceres dos servidores lotados no órgão, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade - Secretário Municipal e uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares; • Apresentar e discutir com o Diretor, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas e assessorar o Diretor na elaboração de atos relacionados aos processos em trâmite, • Encaminhar ao Diretor, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados; • Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão; • Atender servidores, munícipes e cidadãos que o procurarem para tratar de assuntos afetos à cidadania, em especial aos direitos do consumidor, em dia e horários



predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;

- Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
- Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
- Relacionar e requisitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
- Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Diretor ou o Gestor da Unidade - Secretário Municipal em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
- Organizar e administrar a escala de férias e férias prêmio dos servidores lotados no órgão;
- Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
- Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município nos temas afetos à cidadania, notadamente quanto aos direitos do consumidor e ao núcleo de cidadania;
- Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante órgãos públicos de outros entes da Federação;
- Propor ao Gestor da Unidade - Secretário Municipal a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Procurador do Município nas causas de competência do Departamento de Cidadania;
- Avocar processo administrativo;
- Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade - Secretário Municipal, os Diretores;
- Exercer outras atividades legais ou delegadas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL.
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
FORMAÇÃO: Superior Desejável
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Unidade de Gestão de Segurança Municipal
FORMA DE PROVIMENTO: Ocupar cargo efetivo e estável na carreira da Guarda Municipal no cargo de Inspetor ou Subinspetor
SUBORDINAÇÃO: Gestor da Unidade de Segurança Municipal
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e substituir o Comandante nos seus impedimentos legais; • Intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas ao Comando, fiscalizando sua execução; • Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal; • Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos; • Zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais; • Organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho; • Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.