



LEI COMPLEMENTAR N.º 001, DE 17 DE ABRIL DE 2.023.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

JOSÉ CARLOS NEVES SILVA, Prefeito Municipal de Pontal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Pontal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa do Município de Pontal/SP, com vistas na eficiência para o atendimento de seus objetivos.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que constituem o Poder Executivo Municipal, na forma desta Lei.

Art. 3º Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com as Secretarias Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Município de Pontal.

Art. 4º. A Administração Municipal compreende:

- I) Administração Direta: constituída por órgãos integrantes da estrutura do Poder executivo subordinados diretamente ao Prefeito Municipal;
- II) Administração Indireta: constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica e patrimônio próprios.

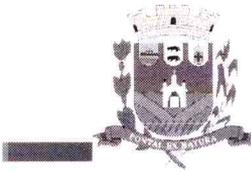
Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

Art.5º. Constitui objetivo da estrutura administrativa oferecer ao Poder Executivo instrumento organizacional para desenvolver as atividades da Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e no atendimento a sua finalidade, o interesse público.

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I) Planejamento;
- II) Coordenação;
- III) Descentralização;
- IV) Delegação de Competência;
- V) Controle.



Art. 7º. O planejamento é o efeito de elaborar um plano ou tarefa visando a realização de determinado projeto, programas, ações e elaboração de planos governamentais.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, o desenvolvimento dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos nos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º. A descentralização será realizada de forma a liberar os dirigentes superiores das rotinas de desenvolvimento e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art.10º. A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Art.11. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a racionalização e assegurando a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática.

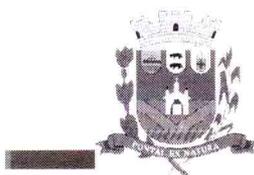
TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

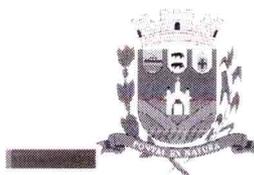
DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Pontal, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como à prestação dos serviços de sua responsabilidade, está estruturada conforme segue:

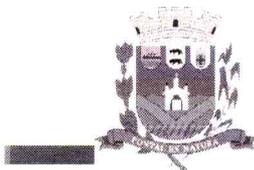
1	Gabinete do Prefeito Municipal
1.1	Assessoria de Gabinete
1.2	Departamento de Controle Interno
1.3	Ouvidoria-Geral do Municipal
2	Secretaria Geral de Governo
2.1	Gabinete do Secretário
2.2	Departamento de Licitação
2.3	Departamento de Compras
2.4	Departamento de Recursos Humanos
2.5	Departamento de Convênios
2.6	Departamento do Poupatempo Municipal
2.7	Departamento de Comunicação
2.8	Departamento de Tecnologia da Informação
2.9	Coordenadoria de Parcerias
2.10	Departamento do Distrital de Cândia e Walter Becker
2.11	Coordenadoria de Almoxarifado e Logística
3	Secretaria Municipal de Fazenda



3.1	Gabinete do Secretário
3.2	Departamento de Planejamento
3.3	Departamento de Contabilidade
3.4	Departamento de Prestação de Contas
3.5	Departamento de Arrecadação e Tributos
3.5.1	Seção de Lançamento Tributário
3.5.2	Seção de Fiscalização de Rendas e Posturas
3.5.3	Seção de Gestão da Dívida Ativa
3.6	Coordenadoria de Patrimônio
4	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
4.1	Gabinete do Secretário
4.2	Departamento de Saneamento Básico
4.3	Departamento de Desenvolvimento Sustentável
5	Secretaria Municipal de Infraestrutura
5.1	Gabinete do Secretário
5.2	Departamento de Obras
5.3	Departamento de Manutenção e Serviços Públicos
5.4	Departamento de Engenharia
5.5	Coordenadoria de Limpeza Urbana
6	Secretaria Municipal de Ensino
6.1	Gabinete do Secretário
6.2	Departamento de Ensino Infantil e Fundamental
6.3	Departamento de Gestão Administrativa
7	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
7.1	Gabinete do Secretário
7.2	Departamento de Cultura
7.3	Departamento de Turismo
8	Secretaria Municipal de Saúde
8.1	Gabinete do Secretário
8.2	Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa
8.2.1	Seção de Logística da Saúde
8.2.2	Seção de Transporte de Pacientes
8.3	Departamento de Atenção Básica à Saúde
8.3.1	Seção de Enfermagem
8.3.2	Seção de Odontologia
8.3.3	Seção de Serviço de Saúde Mental
8.3.4	Seção de Medicamentos



8.3.5	Seção de Fisioterapia
8.3.6	Seção de Gestão Administrativa e Operacional dos Serviços de Assistência Básica, Médica e Alta Complexidade de Saúde
8.4	Departamento de Vigilância em Saúde
8.4.1	Seção de Vigilância Sanitária
8.4.2	Seção de Vigilância Epidemiológica
8.4.3	Seção de Controle de Vetores
8.5	Departamento de Controle de Zoonoses
9	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
9.1	Gabinete do Secretário
9.2	Departamento de Gestão da Assistência Social
9.2.1	Coordenadoria do CRAS
9.2.2	Coordenadoria do CREAS
9.2.3	Coordenadoria do Cadastro Único
9.2.4	Coordenadoria do Serviço de Acolhimento Institucional
9.2.5	Coordenadoria de Parcerias da Proteção Social Básica
9.2.6	Coordenadoria de Parcerias de Proteção Social Especial
9.3	Departamento de Planejamento e Vigilância Socioassistencial
9.3.1	Coordenadoria Administrativa
9.3.2	Coordenadoria Projetos, Programas e Vigilância Socioassistencial
9.3.3	Coordenadoria Orçamentária
9.4	Departamento de Proteção Social
9.5	Fundo Social de Solidariedade
10	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
10.1	Gabinete do Secretário
10.2	Departamento de Gestão e Planejamento de Esportes e Lazer
11	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
11.1	Gabinete do Secretário
11.2	Departamento da Guarda Civil Municipal
11.3	Corregedoria-Geral da Guarda Civil Municipal
11.4	Departamento de Trânsito
11.5	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
12	Procuradoria-Geral do Município
12.1	Gabinete do Procurador-Geral do Município
12.2	Seção de Gestão Tributária
12.3	Seção de Consultoria Administrativa
12.4	Seção de Contencioso Geral



Art. 13. Os Conselhos Municipais de Políticas Públicas, instrumentos da democracia participativa, instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14. Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas previstos nesta lei, destinados exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento na Administração Pública Direta do Município de Pontal/SP, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 15. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta lei serão regidos pela Lei Complementar Municipal nº 01/2009.

Art. 16. Para o exercício de funções gratificadas serão nomeados exclusivamente ocupantes de emprego público efetivo.

Art. 17. Os cargos em comissão e funções gratificadas criados na forma desta Lei são de livre provimento e exoneração, sendo ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis *ad nutum* a qualquer tempo.

Art. 18. No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos por ocupantes de emprego público efetivo.

Art. 19. Aos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas de que trata esta lei impõe-se:

- I) o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;
- II) a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

Art. 20. As atribuições e requisitos para investidura dos cargos em comissão estão previstas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 21. Os padrões de vencimento dos cargos em comissão são os previstos no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 22. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:



I) Cargos em Comissão:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Assessor Técnico de Gabinete	C	Cargo em Comissão
02	Assessor Especial de Gabinete	C	Cargo em Comissão

II) Funções Gratificadas:

Quantidade	Nome do cargo	Natureza
01	Ouvidor-Geral do Município	Função Gratificada

Art. 23. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I) Realizar a articulação e relacionamento entre Secretarias Municipais da Administração;
- II) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III) Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IV) Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- V) Coordenar e dirigir a elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas, bem como fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas, atuando em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
- VI) Oferecer suporte administrativo e logístico à Junta Militar e ao Fundo Social de Solidariedade, respeitando a autonomia desses órgãos;
- VII) Auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
- VIII) Coordenar, por intermédio das Secretarias, Departamentos e Gerências, o relacionamento com os poderes Legislativo e Judiciário;
- IX) Outras atribuições correlatas.

Art. 24. À Assessoria Técnica de Gabinete compete prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais com relação aos assuntos de natureza técnica e administrativa, auxiliando no planejamento, elaboração e condução das políticas públicas, bem como orientar e subsidiar as decisões e atos de competência da Direção Superior da Administração Pública.

Art. 25. A Ouvidoria-Geral do Município constitui unidade administrativa autônoma, incumbindo-lhe a apuração das reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, competindo-lhe ainda:

- I) promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II) acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III) propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV) auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V) propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017;



- VI) receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- VII) promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII) receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- IX) elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
- X) Desempenhar outras funções correlatas.

Parágrafo único. O responsável pela Ouvidoria-Geral do Município será o Ouvidor-Geral do Município, designado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos do Município maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com diploma de curso superior e reputação ilibada, sendo disciplinado pela Lei Municipal nº 3.066/2019.

Art. 26. O Departamento de Controle Interno, vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem por atribuições exercer a fiscalização dos atos administrativos em geral, bem como da gestão fiscal municipal, sendo disciplinado pela Lei Municipal nº 2.864/16.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO

Art. 27. A Secretaria-Geral de Governo fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

- I) Cargos em Comissão:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor do Departamento de Licitação	B	Cargo em Comissão
01	Diretor do Departamento de Compras	B	Cargo em Comissão
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	B	Cargo em Comissão
01	Diretor do Departamento de Convênios	B	Cargo em Comissão
01	Diretor do Poupatempo Municipal	B	Cargos em Comissão
01	Diretor de Comunicação Social	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Tecnologia da Informação	B	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Parcerias	A	Cargo em Comissão
01	Diretor do Distrito de Cândia e Walter Becker	B	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Almoarifado e Logística	A	Cargo em Comissão

Art.28. À Secretaria-Geral de Governo compete:

- I) Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II) Assistir o Prefeito Municipal em assuntos referentes a política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;



- III) Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;
- IV) Coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Administração Pública Municipal;
- V) Coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;
- VI) Coordenar e promover o desenvolvimento dos serviços públicos, no âmbito da Administração Municipal;
- VII) Ordenar a gestão das decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;
- VIII) Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços necessários à administração municipal;
- IX) Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas;
- X) Assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;
- XI) Oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XII) Promover as licitações da Prefeitura, elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;
- XIII) Gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Paço Municipal;

§1º. Vincula-se à Secretaria-Geral de Governo o Conselho Tutelar.

Art. 29. O Departamento de Licitações está subordinado diretamente à Secretaria-Geral de Governo, tem por responsável o Diretor do Departamento de Licitações, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 30. O Departamento de Compras está subordinado à Secretaria-Geral de Governo, tem como responsável o Diretor do Departamento de Compras, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 31. O Departamento de Recursos Humanos está subordinado à Secretaria-Geral de Governo, tem como responsável o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 32. O Departamento de Convênios está subordinado diretamente à Secretaria-Geral de Governo, tem por responsável o Diretor de Departamento de Convênios, cargo em comissão, ao qual compete:

- I) Coordenar e executar as providências destinadas à celebração de convênios entre o município e órgãos das demais esferas de governo;
- II) Manutenção e atualização das informações de responsabilidade do município, nos sistemas de gestão dos convênios;
- III) Analisar as prestações de contas dos convênios e inseri-las nos sistemas de gestão de convênios;
- IV) Executar as providências destinadas à celebração de parcerias com entidades do terceiro setor, na forma da lei;
- V) Analisar as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil, referente às parcerias com o município;



- VI) Prestar apoio os gestores dos termos de Colaboração, Fomento e Cooperação e às comissões de monitoramento das parcerias na avaliação das prestações de contas;
- VII) Inserir nos sistemas de informação das parcerias com o terceiro setor as prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil;
- VIII) Analisar as prestações de convênios com entidades do terceiro setor, na forma da lei e emitir os respectivos pareceres;
- IX) Analisar as prestações de contas pertinentes aos termos de parceria firmados com Organizações da Sociedade Civil, de Interesse Público – OSCIP, na forma da lei e emitir os respectivos pareceres;
- X) Analisar as prestações de contas dos contratos de gestão firmados com Organizações Sociais - OS, na forma da lei e emitir os respectivos pareceres;
- XI) Exercer outras funções correlatas.

Art. 33. O Departamento do Poupatempo Municipal está subordinado diretamente à Secretaria-Geral de Governo, tem por responsável o Diretor do Poupatempo, cargo em comissão, ao qual compete:

- I) Coordenar as atividades de atendimento no Poupatempo;
- II) Promover a interlocução do Município com os dirigentes Estaduais do Poupatempo;
- III) Desenvolver práticas de atendimento ao Público, instruindo os atendentes de modo a atingir o interesse público;
- IV) Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- V) Articular recursos e processos;
- VI) Assessorar na desburocratização dos serviços prestados;
- VII) Avaliar a viabilidade de projetos;
- VIII) Coordenar a resolução de ocorrências quanto ao atendimento prestado;
- IX) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos Municipais aos cidadãos;
- X) Coordenar programas e serviços;
- XI) Gerenciar a qualidade da prestação de serviços;
- XII) Gerenciar o Posto de Atendimento Poupatempo da Prefeitura Municipal de Pontal, alinhado com o projeto de governo;
- XIII) Gerenciar os servidores que prestam serviços no Poupatempo;
- XIV) Identificar prioridades;
- XV) Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
- XVI) Propor alternativas estratégicas e ferramentas de gestão;
- XVII) Propor linhas de ação e identificar prioridades;
- XVIII) Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 34. O Departamento de Comunicação está subordinado à Secretaria-Geral de Governo, tem como responsável o Diretor de Comunicação, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 35. O Departamento de Tecnologia da Informação está subordinado à Secretaria-Geral de Governo, tem como responsável o Diretor de Tecnologia da Informação, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 36. Ao Departamento Distrital de Cândia e Vila Walter Becker, órgão diretamente subordinado à Secretaria-Geral de Governo, compete:



- I) constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- II) instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam no âmbito dos Distritos;
- III) Planejar, controlar e executar os sistemas locais obedecendo às políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- IV) Atuar como indutora do desenvolvimento local implementando políticas públicas a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população;
- V) Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir da diretriz central;
- VI) Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- VII) Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

Art. 37. A Coordenadoria de Parcerias está subordinada diretamente à Secretária-Geral de Governo, tem por responsável o Coordenador de Parcerias, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 38. A Coordenadoria de Almoxarifado e Logística está subordinada diretamente à Secretária-Geral de Governo, tem por responsável o Coordenador de Almoxarifado e Logística, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 39. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável pelo planejamento tributário, arrecadação de recursos financeiros, registro dos fatos contábeis, custódia dos valores, planejamento e execução orçamentária e gestão dos recursos públicos, sendo constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Planejamento	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Contabilidade	B	Cargo em Comissão
01	Diretor do Departamento de Prestação de Contas	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Arrecadação e Tributos	B	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Patrimônio	A	Cargo em comissão

Parágrafo único. As funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda são aquelas previstas na Lei Complementar Municipal nº 05/2018, com as atribuições descritas no respectivo ato normativo.

Art. 40. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I) Planejamento tributário, lançamento de tributos, fiscalização tributária e de posturas, gestão da dívida Ativa;
- II) Supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- III) Realizar a avaliação da despesa pública;



- IV) Controlar as condições para a abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- V) Examinar proposições que implique em impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante para as contas do município;
- VI) Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- VII) Administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- VIII) Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- IX) Planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- X) Promover encontro de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- XI) Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do município;
- XII) Avaliar e acompanhar convênios e ajustes firmados pela administração pública do município com a União, Estado, outros municípios e consórcios públicos;
- XIII) Examinar os limites globais para a despesa pública do município, compatíveis com as estimativas de receitas, a serem observados na elaboração orçamentária;
- XIV) Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XV) Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública do município direta e indireta em matéria financeira e orçamentária;
- XVI) Propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XVII) Avaliar os limites e parâmetros econômico financeiros para a elaboração do plano plurianual de investimentos e ações do governo, do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- XVIII) Formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira do município;
- XIX) Exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XX) Exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda de valores mobiliários;
- XXI) Propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXII) Elaborar, em conjunto com o Departamento de Planejamento as peças de planejamento orçamentário do município;
- XXIII) Elaborar, coordenar e executar a política tributária do município, inclusive fiscalização tributária e de posturas;
- XXIV) Acompanhamento da execução orçamentário-financeira do município;
- XXV) Registro dos fatos contábeis, de acordo com a legislação vigente;
- XXVI) Custódia e controle dos valores financeiros de titularidade do município, bem como sua escrituração.

Art. 41. O Departamento de Planejamento está subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, tem como responsável o Diretor de Planejamento, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.



Art. 42. O Departamento de Contabilidade está subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, tem como responsável o Diretor de Contabilidade, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 43. O Departamento de Prestação de Contas está subordinado à Secretaria Municipal de Fazenda, tem como responsável o Diretor do Departamento de Prestação de Contas, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 44. O Departamento de Arrecadação tem como objetivos o planejamento, gestão, orientação e execução da política de arrecadação das receitas de competência do município, fiscalização do cumprimento do Código Tributário, em conformidade com a legislação de regência, tem como responsável o Diretor de Arrecadação, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 45. A Coordenadoria de Patrimônio está subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Fazenda, tem por responsável o Coordenador de Patrimônio, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente constitui-se no órgão responsável pelo fomento e desenvolvimento sustentável do Município, para preservação dos recursos naturais municipais, visando harmonizar o desenvolvimento econômico com a preservação e a conservação do Meio Ambiente, sendo constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor Saneamento Básico	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	B	Cargo em Comissão

Art. 47. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I) Elaboração, coordenação e execução das políticas públicas de fomento ao desenvolvimento econômico sustentável;
- II) Elaboração, coordenação e execução de projetos, programas e ações destinadas ao fortalecimento da atividade agrícola sustentável no município;
- III) Elaboração, coordenação e execução de projetos, programas e ações destinadas ao fortalecimento da atividade industrial sustentável no município;
- IV) Elaboração, coordenação e execução das políticas públicas de preservação ambiental;
- V) Avaliação do impacto ambiental de projetos de empreendimentos imobiliários, fabris e outros;
- VI) Fiscalização ambiental de competência municipal;
- VII) Elaboração, coordenação e execução direta ou indireta de coleta de resíduos orgânicos, inertes, hospitalares e sua destinação final em conformidade com a legislação de regência;
- VIII) Planejamento, coordenação de execução direta ou indireta do tratamento de efluentes, de acordo com a legislação de regência.



- IX) Colaborar nos estudos de concessão de incentivos para empresas instaladas e a aquelas que queiram se instalar no município;
- X) Executar os serviços de coleta seletiva, processamento e aproveitamento dos recicláveis;
- XI) Executar os serviços de coleta, processamento, reaproveitamento e destinação final de resíduos da construção civil;
- XII) Executar os serviços de coleta, afastamento, tratamento e destinação de efluentes;
- XIII) Manutenção das áreas verdes.
- XIV) Outras funções correlatas.

Art. 48. O Departamento de Saneamento Básico está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem como responsável o de Saneamento Básico, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 49. O Departamento de Desenvolvimento Sustentável está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tendo como responsável o Diretor de Desenvolvimento Sustentável, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 50. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da administração direta responsável pelo planejamento urbano do município, manutenção da infraestrutura urbana e conservação das estradas, sendo constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Obras	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Manutenção e Serviços Públicos	B	Cargo em Comissão
01	Diretor do Departamento de Engenharia	B	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Limpeza Urbana	A	Cargo em Comissão

Art. 51. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I) Elaboração, coordenação e execução das políticas públicas de desenvolvimento urbano sustentável do município;
- II) Elaboração e execução dos programas, projetos e ações destinados à manutenção das vias urbanas e rurais do município;
- III) Elaboração e execução dos programas, projetos e ações destinados à manutenção de praças, jardins e logradouros públicos;
- IV) Expansão e manutenção da rede de iluminação pública;
- V) Manutenção da limpeza pública;
- VI) Manutenção dos próprios públicos;
- VII) Elaboração, coordenação e execução dos programas, projetos e ações destinados ao fornecimento de água, coleta e destinação final de efluentes;



- VIII) Planejar, gerir e fiscalizar as parcerias com entidades do terceiro setor, pertinentes às competências da Secretaria;
- IX) Elaboração, coordenação e execução de projetos de obras públicas do município;
- X) Avaliação de projetos de parcelamento de solo, instituição de empreendimentos imobiliários e construções no município;
- XI) Planejar e exercer a fiscalização de obras.

Art. 52. O Departamento de Obras está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, tem como responsável o Diretor de Obras, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 53. O Departamento de Manutenção e Serviços Públicos, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, tem por responsável o Diretor do Departamento de Serviços, cargo em comissão, é o órgão competente para o planejamento, gestão, orientação e execução da manutenção da infraestrutura e próprios públicos do município, em conformidade com a legislação de regência, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 54. O Departamento de Engenharia está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, tem como responsável o Diretor de Engenharia, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 55. A Coordenadoria de Limpeza Urbana está subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, tem por responsável o Coordenador de Limpeza Urbana, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 56. A Secretaria Municipal de Ensino constitui-se no órgão da administração direta responsável pela elaboração, implantação, desenvolvimento e coordenação das políticas de ensino do município, sendo constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Ensino Infantil e Fundamental	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Gestão Administrativa	B	Cargo em Comissão

Art. 57. São atribuições da Secretaria Municipal de Ensino:

- I) Planejar e executar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- II) Elaborar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, os planos, programas, e projetos relacionados à Política Municipal de Educação, bem como coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação;
- III) Promover a educação infantil, fundamental, complementar e especial no Município;



- IV) Promover a educação de jovens e adultos, com ênfase na alfabetização da população com mais de quinze anos de idade, educação profissional e educação à distância, em articulação com os governos federal e estadual;
- V) Assegurar o ensino público de qualidade, democrático e inclusivo em todos os níveis e modalidades de educação básica que integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- VI) Combater sistematicamente a evasão e a repetência escolar e as causas de baixo rendimento escolar, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao estudante;
- VII) Oferecer assistência administrativa e didático-pedagógica aos profissionais que atuam na educação municipal mediante a realização de cursos de formação continuada, treinamento, atualização e aperfeiçoamento;
- VIII) Supervisionar e coordenar a administração e manutenção da Rede de Educação do Município;
- IX) Articular-se com os demais órgãos públicos e entidades privadas visando à complementação, o aperfeiçoamento e a consecução dos planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de educação;
- X) Promover o apoio integral ao educando, bem como a administração das atividades de alimentação e de transportes aos escolares do Município;
- XI) Administrar e promover a manutenção das unidades de inclusão digital, e a guarda, controle, renovação e circulação do acervo e aperfeiçoamento e difusão de tecnologia de informação e comunicação;
- XII) Promover a gestão participativa na rede municipal de ensino;
- XIII) Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa;
- XIV) Prestar assistência administrativa e financeira às unidades escolares da Secretaria Municipal de Ensino;
- XV) Analisar os custos relativos às demandas da Secretaria e gerir os contratos administrativos e convênios;
- XVI) Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à educação;
- XVII) Garantir o apoio administrativo e logístico aos conselhos da Educação, FUNDEB, Alimentação Escolar, Transporte Escolar e Cultura;

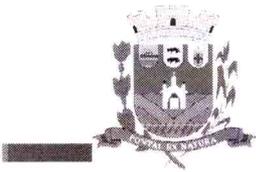
Art. 58. O Departamento de Ensino encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Ensino, tem por responsável o Diretor do Departamento de Ensino, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 59. O Departamento de Gestão Administrativa encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Ensino, tem por responsável o Diretor de Gestão Administrativa, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei, sendo responsável pelo planejamento das ações e serviços de ensino, da logística do transporte de alunos, atribuição de classes, entre outras.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 60. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo constitui-se no órgão da administração direta responsável pela elaboração, implantação, desenvolvimento e coordenação das políticas de cultura e desenvolvimento turístico do município, sendo constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:



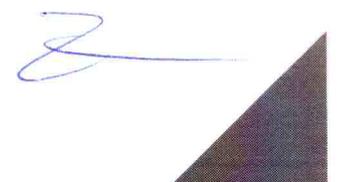
Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Cultura	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Turismo	B	Cargo em Comissão

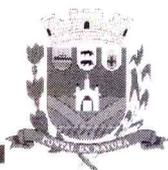
Art. 61. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I) Assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- II) Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;
- III) Promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;
- IV) Realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;
- V) Estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;
- VI) Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- VII) Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- VIII) Proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- IX) Promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- X) Estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XI) Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil e com as demais Secretarias Municipais;
- XII) Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIII) Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV) manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas e culturais;
- XV) Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços.
- XVI) Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

Art. 62. O Departamento de Cultura encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Cultura e Turismo, tem por responsável o Diretor de Cultura, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 63. O Departamento de Turismo encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Cultura e Turismo, tem por responsável o Diretor de Turismo, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.





DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 64. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, órgão incumbido da direção do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município, e tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de Pontal, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS, e para tanto, sendo constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

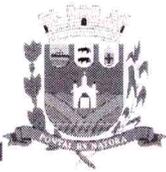
Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Planejamento da Saúde	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Atenção Básica à Saúde	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Vigilância em Saúde	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Controle de Zoonoses	B	Cargo em Comissão

Parágrafo único. As funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde são aquelas previstas na Lei Municipal nº 3.001/18, com as atribuições ali descritas.

Art. 65. São Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I) Assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
- II) Planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;
- III) Gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
- IV) Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- V) Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- VI) Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;
- VII) Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- VIII) Fortalecer o processo de controle social no SUS;
- IX) Cooperar tecnicamente com outros Municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- X) Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- XI) Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- XII) Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;
- XIII) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Saúde tem como requisito graduação em curso superior na área da saúde.



Art. 66. O Departamento de Planejamento da Saúde encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Saúde, tem por responsável o Diretor de Planejamento da Saúde, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 67. O Departamento de Atenção Básica à Saúde encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Saúde, tem por responsável o Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa da Saúde, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 68. O Departamento de Controle de Zoonoses encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Saúde, tem por responsável o Diretor de Zoonoses, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 69. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é órgão incumbido da direção do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, e tem por finalidade realizar ações de promoção e proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes, a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

I) Cargos em comissão:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Gestão da Assistência Social	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	B	Cargo em Comissão
01	Diretor de Proteção Social	B	Cargo em Comissão

II) Funções Gratificadas:

Quantidade	Nome do cargo	Natureza
01	Coordenador do CRAS	Função Gratificada
01	Coordenador do CREAS	Função Gratificada
01	Coordenador do Cadastro Único	Função Gratificada
01	Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional	Função Gratificada
01	Coordenador de Parcerias da Proteção Social Básica	Função Gratificada
01	Coordenador de Parcerias de Proteção Social Especial	Função Gratificada
01	Coordenador Administrativo	Função Gratificada
01	Coordenador de Projetos, Programas e Vigilância Socioassistencial	Função Gratificada
01	Coordenador de Orçamento	Função Gratificada

§1º. As funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social são aquelas previstas na Lei Municipal nº 3.001/18, na Lei Complementar nº 07/2018, com as atribuições descritas nos respectivos atos normativos, bem como as criadas na presente lei.



Art. 70. São Atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I) Assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
- II) Promover a Política Municipal de Assistência Social;
- III) Estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- IV) Realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- V) Assessorar as associações de bairro e as entidades sociais com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- VI) Desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- VII) Criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;
- VIII) Promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;
- IX) Promover iniciativas visando à geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios;
- X) Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência.
- XI) Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;
- XII) Cumprir as competências definidas no SUAS;
- XIII) Participar nos Conselhos municipais da área social do município;
- XIV) Gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social;
- XV) Monitorar e avaliar o desenvolvimento da política de Assistência Social através da Vigilância Socioassistencial;

Art. 71. O Departamento de Gestão da Assistência Social encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, tem por responsável o Diretor de Gestão da Assistência Social, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 72. O Departamento de Planejamento e Vigilância Socioassistencial encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, tem por responsável o Diretor de Planejamento e Vigilância Socioassistencial, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 73. O Departamento de Proteção Social encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, tem por responsável o Diretor de Proteção Social, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 74. O Fundo Social de Solidariedade será gerido e dirigido por um Conselheiro, presidido por pessoa indicada pelo Prefeito, de conduta ilibada e de conhecida idoneidade, constituído pela Lei Municipal nº 1.229/83, possuindo as seguintes atribuições além daquelas já elencadas:

- I) Apurar as principais necessidades e vulnerabilidades na sociedade local;
- II) Definir e encaminhar políticas para obter meios e soluções possíveis para os problemas levantados;



- III) Buscar formas de levantar recursos materiais e humanos com o fim minimizar as necessidades;
- IV) Valorizar, estimular e apoiar iniciativas que visem à solução de problemas sociais;
- V) Buscar a participação e o apoio de entidades públicas ou privadas que possam dar suporte às ações a serem promovidas pelo Fundo;
- VI) Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 75. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é órgão incumbido da direção, organização, planejamento e desenvolvimento do esporte e da promoção do lazer no Município, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor de Gestão e Planejamento de Esportes e Lazer	B	Cargo em comissão

Parágrafo único. As funções gratificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer são aquelas previstas na Lei Complementar Municipal nº 06/2018, com as atribuições descritas no respectivo ato normativo.

Art. 76. São Atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I) Assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;
- II) Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- III) Incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV) Estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
- V) Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- VI) Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
- VII) Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VIII) Buscar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IX) Manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- X) Propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação.



Art. 77. O Departamento de Gestão e Planejamento de Esportes e Lazer encontra-se subordinado diretamente à Secretária Municipal de Esportes e Lazer, tem por responsável o Diretor de Esportes e Lazer, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art. 78 – A Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é órgão responsável por propor e conduzir a política de defesa do Município, com ênfase na prevenção da violência, planejando e executando as ações de defesa social; coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; promover ações em conjunto com outras secretarias na busca de garantir a paz social e a dignidade humana, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

I) Cargos em comissão:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Diretor do Departamento de Trânsito	B	Cargo em Comissão
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	B	Cargo em Comissão
01	Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal	B	Cargo em Comissão

II) Funções gratificadas:

Quantidade	Nome do cargo	Natureza
01	Coordenador de Defesa Civil	Função Gratificada

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e a Coordenadoria Municipal da Defesa Civil regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 03/2018.

Art. 79. São atribuições da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- I) Estimular e colaborar como parte com a Administração Pública Municipal em ação conjunta, através de sua assessoria, corregedoria, departamento e coordenadoria;
- II) Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III) Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV) Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins;
- V) Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;
- VI) Desenvolver políticas e execução de ações pertinentes a segurança pública e a defesa civil;
- VII) Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública e defesa civil, com vistas a proporcionar melhores condições de qualidade de vida da população;



- VIII) Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada em assuntos referentes criminalidade, defesa civil e direitos humanos;
- IX) Atuar preventiva e ostensivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- X) Atuar nas atividades de segurança, fiscalização do trânsito e defesa civil, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XI) Interagir com a Secretaria Estadual de Segurança Pública, observando as diretrizes traçadas por àquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município;
- XII) Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública e de defesa civil;
- XIII) Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno nas vias e logradouros públicos;
- XIV) Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Art. 80 – O Departamento de Trânsito está subordinado diretamente à Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, tem por responsável o Diretor do Departamento de Trânsito, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

Art. 81. A Guarda Civil Municipal subordina-se à Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, tem por responsável o Comandante-Geral da Guarda Civil Municipal, cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, escolhido dentre integrantes de carreira com, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício.

Art. 82. Compete à Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal:

- I) Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro dos servidores da Secretaria, arremeter documentos e enviar à Comissão de Processos Disciplinares;
- II) Realizar visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- III) Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrante do Quadro dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- IV) Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal, bem como dos ocupantes desses cargos e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V) manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública, bem como indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante;
- VI) Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro da Secretaria;
- VII) Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- VIII) Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Diretor da Guarda Civil;
- IX) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinado;



§1º.O Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal de Pontal, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, deverá ser escolhido dentre integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal, com curso superior em Direito e, no mínimo, **com 10 anos de efetivo exercício na carreira.**

§2º.Enquanto não preenchidos os requisitos para a investidura do cargo de Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, fica o Procurador do Município responsável pelo exercício das atribuições.

Art. 83. A Coordenadoria de Defesa Civil será regida por Lei própria, sendo responsável o Coordenador de Defesa Civil.

Parágrafo único. Pelo exercício das funções de Coordenador da Defesa Civil será concedida gratificação de função no montante de 30% sobre o salário-base, não se incorporando à remuneração.

CAPÍTULO XIII

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 84—A Procuradoria-Geral do Município é instituição permanente e essencial à função jurisdicional, destinada a promover a representação judicial e extrajudicial do Município e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, sendo constituída dos seguintes cargos e/ou funções gratificadas:

Quantidade	Nome do cargo	Ref.	Natureza
01	Procurador-Geral do Município	D	Cargo em Comissão
01	Assessor Técnico da Procuradoria-Geral	C	Cargo em Comissão

Art. 85. A Procuradoria-Geral do Município compreende a seguinte estrutura básica:

- I) Gabinete do Procurador-Geral do Município
- II) Órgãos de execução:
 - a) Contencioso geral;
 - b) Contencioso fiscal;
 - c) Contencioso trabalhista;
 - d) Consultoria geral.

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município tem por chefe o Procurador-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os integrantes do emprego público de provimento efetivo de Procurador Jurídico, nos termos do artigo 112 da Lei Orgânica Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

- I) Representar o Município de Pontal, em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças;
- II) Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- III) Orientar a defesa do Município de Pontal;
- IV) Prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos públicos municipais;



- V) Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos da Administração Direta, assumindo a defesa do Município de Pontal se entender conveniente e oportuno;
- VI) Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito Municipal;
- VII) Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- VIII) Elaborar pareceres normativos;
- IX) Propor ação civil pública, em representação do Município;
- X) Exercer outras competências correlatas.

Art. 86. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I) Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- II) Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III) Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos administrativos;
- IV) Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- V) Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VI) Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou veto do Prefeito Municipal;
- VII) Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- VIII) Sugerir ao Prefeito Municipal e a outros órgãos ou agentes públicos a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- IX) Fixar as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- X) Proceder à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- XI) Propor ação civil pública, em representação do Município; e
- XII) Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 87. O Procurador Jurídico representa judicial e extrajudicialmente a Administração Pública municipal nas ações que sejam de interesse do Município ou de seus órgãos ou entes da Administração Indireta.

§1º. O emprego público de Procurador Jurídico será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, obedecendo-se, nos atos de nomeação, à ordem classificatória, possuindo as atribuições descritas na Lei Municipal nº 1.978/97.

Art. 88. A Procuradoria-Geral do Município será regida por lei específica, nos termos do artigo 111 da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. Os Secretários Municipais exercem a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; cumprem e fazem cumprir os atos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresentam ao Prefeito relatórios de sua



gestão na respectiva pasta; praticam os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; cumprem as políticas públicas em conformidade com o Plano de Governo.

§1º. Ficam extintos os cargos de Secretários Municipais previstos no Anexo I da Lei Complementar nº 03 de 28 de dezembro de 2020.

§2º. Os Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, são considerados agentes políticos, remunerados por subsídio, nos termos da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal.

Art. 90. As atribuições e requisitos dos cargos em comissão criados pela presente lei estão descritas no Anexo IV da presente lei, que dela faz parte integrante.

Art. 91. Ficam regidas pela Lei nº 3.001/18, Lei Complementar nº 05/2018, Lei Complementar nº 06/2018, Lei Complementar nº 07/2018 as funções gratificadas anteriormente criadas.

Parágrafo único. Fica revogada a função gratificada de Chefia do Serviço Veterinário e Controle de Zoonoses do Município, prevista no artigo 1º, VII, da Lei nº 3.001/18.

Art. 92. Os empregados públicos designados para o exercício de funções gratificadas farão jus à gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o salário base, não podendo tal acréscimo servir de base para gratificações posteriores, nem será incorporado à remuneração.

Art. 93. Os cargos em comissão previstos no Anexo V da presente Lei ficam extintos 90 dias após sua publicação.

Art. 94. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.027/1999, Lei 3.001/2018, Lei Complementar 002/2009, Lei Complementar 002/2010, Lei Complementar 004/2010, Lei Complementar 003/2011, Lei Complementar 001/2014, Lei Complementar 002/2015.

Art. 95. O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 96. Esta Lei entra em vigor 30 dias após sua publicação.

MUNICIPIO DE PONTAL

Em 17 de abril de 2023.


JOSÉ CARLOS NEVES SILVA
Prefeito Municipal

Publicada pela secretaria nos termos da Lei
e afixada em local de costume, na data supra



ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS CRIADOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Secretário-Geral de Governo	Subsídio
01	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	Subsídio
01	Secretário Municipal de Ensino	Subsídio
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio
01	Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Subsídio

CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS EXTINTOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Secretaria Geral de Governo	Subsídio
01	Secretaria da Fazenda e de Planejamento	Subsídio
01	Secretaria de Ensino	Subsídio
01	Secretaria de Saúde	Subsídio
01	Secretaria de Cultura e Turismo	Subsídio
01	Secretaria de Desenvolvimento Social	Subsídio
01	Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana	Subsídio
01	Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretaria de Esportes e Lazer	Subsídio



ANEXO II

PADRÃO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
A	R\$ 3.631,34
B	R\$ 6.470,64
C	R\$ 6.470,64
D	R\$ 10.463,96

SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio Secretários Municipais	R\$ 5.810,00



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS PELA PRESENTE LEI

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
01	Assessor Técnico de Gabinete	C
02	Assessor Especial de Gabinete	C
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO		
01	Diretor de Licitações	B
01	Diretor de Compras	B
01	Diretor de Gestão de Pessoal	B
01	Diretor de Convênio	B
01	Diretor do Poupatempo Municipal	B
01	Diretor de Comunicação	B
01	Diretor de Tecnologia da Informação	B
01	Diretor do Distrito de Cândia e Walter Becker	B
01	Coordenador de Parcerias	A
01	Coordenador de Almoarifado e Logística	A
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
01	Diretor de Planejamento	B
01	Diretor de Contabilidade	B
01	Diretor do Departamento de Prestação de Contas	B
01	Diretor de Arrecadação e Tributos	B
01	Coordenador de Patrimônio	A
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
01	Diretor de Saneamento Básico	B
01	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
01	Diretor de Obras	B
01	Diretor de Manutenção e Serviços Públicos	B
01	Diretor do Departamento de Engenharia	B
01	Coordenador de Limpeza Urbana	A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO		
01	Diretor de Ensino Infantil e Fundamental	B
01	Diretor de Gestão Administrativa	B



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
01	Diretor de Cultura	B
01	Diretor de Turismo	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
01	Diretor de Planejamento da Saúde	B
01	Diretor de Atenção à Saúde	B
01	Diretor de Vigilância em Saúde	B
01	Diretor de Controle de Zoonoses	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
01	Diretor de Gestão da Assistência Social	B
01	Diretor de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	B
01	Diretor de Proteção Social	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
01	Diretor de Gestão e Planejamento de Esportes e Lazer	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA		
01	Diretor do Departamento de Trânsito	B
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	B
01	Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal	B
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO		
01	Procurador-Geral do Município	D
01	Assessor Técnico da Procuradoria-Geral	C





ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

- I) Acompanhar diretamente o Prefeito e Secretários Municipais em audiências públicas, reuniões e demais atos aos quais estes devam comparecer, prestando auxílio e orientação em assuntos de natureza técnica e/ou administrativa;
- II) assessorar diretamente o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais no planejamento, elaboração e execução do plano de governo e das políticas públicas;
- III) Proceder à execução de missões e diligências especiais, em assuntos jurídicos, técnico e/ou administrativos de interesse da Direção Superior, designadas pelo Gabinete do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- IV) Orientar, assistir, auxiliar e fornecer subsídios, em assuntos jurídicos, técnico e/ou administrativos, ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais a respeito do controle da legalidade dos atos por eles praticados, bem como do conteúdo de decisões e despachos por eles exarados;
- V) Proceder à execução de missões e diligências especiais, em assuntos jurídicos de interesse da Direção Superior, designadas pelo Gabinete do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- VI) Exercer outras tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Formação: Ensino superior completo.

Especialização: nenhuma

Forma de Ingresso: cargo de livre nomeação e exoneração



ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

- I) Coordenação das atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete do Prefeito;
- II) Manter contato com os Secretários de Governo e de outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- III) Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito;
- IV) Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito;
- V) Confirmar os eventos e audiências do Prefeito;
- VI) Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas;
- VII) Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Prefeito;
- VIII) Elaborar a agenda de representação oficial e social do Prefeito, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências, serviços e compromissos;
- IX) Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Prefeito, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;
- X) Promover contato permanente com o Poder Legislativo Municipal;
- XI) Recepcionar e assistir as pessoas com audiências marcadas;
- XII) Prestar apoio administrativo à execução das funções do Prefeito, bem assim assessorá-lo no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do município e no desempenho de suas demais atribuições, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do município;
- XIII) Desempenhar outras atribuições correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DE LICITAÇÃO

- I) Realizar os processos licitatórios a partir das solicitações de aquisições de bens e serviços pelas Secretarias de Governo na forma da lei;
- II) Responsabilizar-se pela celebração dos contratos entre o município e as empresas adjudicatárias das licitações;
- III) Prestar apoio às comissões de seleção, quando dos chamamentos destinados à escolha de Organizações da Sociedade Civil – OS, para celebração de parcerias com o município, na forma da lei;
- IV) Prestar apoio, quando necessário, à celebração de convênios com entidades do terceiro setor, na forma da lei;
- V) Prestar apoio, quando necessário, à celebração de parcerias com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP – convênios com entidades do terceiro setor, ou ainda com Organizações Sociais - OS forma da lei;
- VI) Tomar providências quanto ao descumprimento contratual denunciado pelo fiscal ou gestor do contrato;
- VII) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino superior completo em Direito

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- I) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- III) Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- IV) Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- V) Prestar auxílio para compras diretas por dispensa de licitação na forma da lei;
- VI) Efetuar os empenhos para as aquisições;
- VII) Emitir as ordens de fornecimentos de bens e serviços, exceto para obras e serviços de engenharia;
- VIII) Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- IX) Realizar outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- I) Realizar a seleção de candidatos para o suprimento de vagas de cargos do Poder Executivo do município;
- II) Levantar, em parceria com as demais Secretarias, as necessidades de capacitação dos servidores, bem como estabelecer o cronograma de capacitações a serem realizadas, oferecer o suporte logístico para sua realização;
- III) Cuidar do aspecto afetivo entre os servidores, destinado à manutenção do bom ambiente de trabalho;
- IV) Prestar apoio psicológico e social aos servidores;
- V) Elaborar a política de valorização dos servidores;
- VI) Elaborar, em parceria com o Departamento de Planejamento e Secretaria de Negócios e Assuntos Jurídicos, o Plano de Carreira dos Servidores, bem como sua atualização;
- VII) Elaborar e executar as atualizações na legislação de pessoal que se fizerem necessárias;
- VIII) Cuidar da motivação do pessoal;
- IX) Planejar e executar, em parceria com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, bem como com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMET, a legislação interna e os procedimentos destinados à e à saúde ocupacional e prevenção de acidentes;
- X) Manutenção do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMET;
- XI) Executar as rotinas burocráticas de pessoal, incluindo o cadastramento, informações, pagamentos aos servidores, recolhimentos dos encargos, elaborar, em parceria com as Secretarias o cronograma de férias dos servidores, realizar estudos e fornecer informações relativas a pessoal, para tomada de decisões, outras.
- XII) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

- I) Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada visando celebração de convênios;
- II) Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender às exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- III) Gerenciar os convênios de recursos da União e do Estado para o Município;
- IV) Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios;
- V) Definir, em conjunto com a Caixa Economica Federal, Plano de Trabalho com as atividades previstas nas Parcerias;
- VI) Propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasse e convênios;
- VII) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO POUPEMPO

- I) coordenar as atividades de atendimento no Poupatempo;
- II) promover a interlocução do Município com os dirigentes Estaduais do Poupatempo;
- III) desenvolver práticas de atendimento ao Público, instruindo os atendentes de modo a atingir o interesse público;
- IV) arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- V) articular recursos e processos;
- VI) assessorar na desburocratização dos serviços prestados;
- VII) avaliar a viabilidade de projetos;
- VIII) coordenar a resolução de ocorrências quanto ao atendimento prestado;
- IX) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos Municipais aos cidadãos;
- X) coordenar programas e serviços;
- XI) gerenciar a qualidade da prestação de serviços;
- XII) gerenciar o Posto de Atendimento Poupatempo da Prefeitura Municipal de Pontal, alinhado com o projeto de governo;
- XIII) gerenciar os servidores que prestam serviços no Poupatempo;
- XIV) identificar prioridades;
- XV) levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
- XVI) propor alternativas estratégicas e ferramentas de gestão;
- XVII) Propor linhas de ação e identificar prioridades;
- XVIII) exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

- I) Planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II) Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III) Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV) Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura, centralizando a orientação e a divulgação das informações ao público;
- V) Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI) Promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII) Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VIII) Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX) Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X) Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura;
- XI) Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- XII) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XIII) Desempenhar outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I) Elaborar o Plano de Tecnologia de Informação do Município;
- II) Levantar as necessidades da aquisição de novos equipamentos, bem como o descarte daqueles obsoletos ou cuja manutenção tornou-se economicamente inviável;
- III) Manutenção da rede interna de informações e transmissão de dados;
- IV) Manutenção do Portal da Transparência;
- V) Manutenção da página da internet do município, bem como do correio eletrônico institucional;
- VI) Manutenção do acesso à rede mundial de computadores;
- VII) Manutenção direta ou indireta dos softwares utilizados pelo município;
- VIII) Manutenção direta ou indireta dos hardwares utilizados pelo município;
- IX) Elaborar os protocolos de segurança das informações e dados.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



COORDENADOR DE PARCERIAS

- I) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção Defesa do Consumidor;
- II) Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores;
- III) Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas por consumidores, por entidade representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- IV) Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- V) Fiscalizar as denúncias efetuadas encaminhando à assistência judiciária e ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;
- VI) Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8078/90) e registrando as soluções;
- VII) Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
- VIII) Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90 e Decreto nº 861/93);
- IX) Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- X) Exercer o planejamento, direção, acompanhamento, avaliação e controle das atividades do Banco do Povo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
- XI) Representar o Banco do Povo junto às instâncias superiores da administração municipal e a comunidades de interesse do Programa;
- XII) Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos com as atividades-fim do Programa Banco do Povo;

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DE PLANEJAMENTO

- I) Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários do Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância delas, necessitam serem confiáveis, verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
- II) Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários do Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- III) Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários do Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos às suas decisões; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários do Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade;
- IV) Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários do Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais;
- V) Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- VI) Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e de administração financeira;
- VII) Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades, bem como avaliar o desempenho e cumprimento de metas, propondo ações que visem assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos;
- VIII) Elaborar, juntamente com o Departamento de Gestão de Recursos a proposta orçamentária anual do município;
- IX) Consolidar as informações das atividades, projetos e programas das Secretarias e suas unidades com a finalidade de subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
- X) Elaborar executar, em conjunto com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos, planos de desenvolvimento de recursos humanos;
- XI) Coordenar a realização do Orçamento Participativo;
- XII) Elaborar o planejamento orçamentário do município;
- XIII) Acompanhar a aplicação constitucional de recursos no ensino e educação;
- XIV) Elaborar e propor as medidas de contenção de despesas quando necessário;
- XV) Exercer outras atividades correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo em Administração de Empresas, Contabilidade ou Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DE CONTABILIDADE

- I) Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- II) Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura.
- III) Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro.
- IV) Dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Analisar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil, financeira, empenhos.
- V) Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais.
- VI) Elaborar a demonstração de despesa mensal da Prefeitura.
- VII) Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade.
- VIII) Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal;
- IX) Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- X) Levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- XI) Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- XII) Visar todos os documentos contábeis;
- XIII) Organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XIV) Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- XV) Controlar as despesas administrativas da Prefeitura no limite previsto em lei;
- XVI) Providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVII) Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVIII) Dar apoio técnico, bem como assessorar os Secretários Municipais, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- XIX) Auxiliar, quando solicitado, às Comissões, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- XX) Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial;
- XXI) Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- XXII) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

Habilidades e Competências:

Formação: Formação Técnica ou Superior específica na área contábil e com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- I) proceder ao exame dos processos das prestações de contas dos respectivos responsáveis pelos adiantamentos, efetuando a conferência dos documentos, sua conformidade com a legislação pertinente, emitindo relatório com subsídios à certificação da regularidade ou irregularidade das contas;
- II) Examinar os processos de prestação de contas, por término de exercício e de gestão, dos responsáveis por bens patrimoniais, fazendo diligências com vistas à instrução dos referidos processos, emitindo relatório sobre a conformidade com a legislação vigente e às normas técnicas contábeis;
- III) Manter atualizado o banco de dados acerca dos responsáveis por adiantamentos, o sistema de controle das prestações de contas, e das impugnações, se houver, identificando ainda valores e controlando prazos para apresentação das prestações de contas dos responsáveis por adiantamento e por bens e valores da Municipalidade;
- IV) Realizar as prestações de contas de convênios, auxílios, contribuições e subvenções, inerentes a todas as Unidades Governamentais, em ação articulada com as comissões e conselhos de fiscalização, avaliação e de políticas públicas do Município, atendendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V) Elaborar e atualizar manuais de orientação às entidades do Terceiro Setor para fins de processamento de documentos e prestação de contas em conjunto com a Auditoria e Controladoria Interna;
- VI) Submeter à Secretaria de Fazenda, na forma e prazo legais, os documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das prestações de contas;
- VII) Realizar outras determinações do Tribunal de Contas que sejam necessárias junto ao sistema AUDESP acerca da prestação de contas;
- VIII) Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



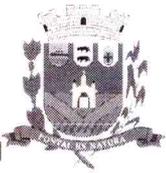
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

- I) Planejar, Elaborar e Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- II) Realizar estudos e propor atualização do Código Tributário do Município, quando necessário;
- III) Propor medidas de incremento da arrecadação do município;
- IV) Participa, em parceria com as demais Secretarias, da elaboração e autorização do Plano Diretor do Município, assim como dos projetos de expansão urbana, autorização para a execução de novos empreendimentos imobiliários, no que se refere à tributação;
- V) Planejar e Coordenar a atividade administrativa de lançamento dos tributos e das receitas não tributárias;
- VI) Avaliar resultados e afinamento com as diretrizes do Plano Municipal de Governo;
- VII) Estuda, Planeja e Coordena a política pública de concessão de isenções e suspensões de lançamentos e recolhimento de tributos;
- VIII) Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- IX) Auxiliar a Direção Superior na condução do plano de governo no que se refere à política tributária do Município;
- X) Outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

- I) Coordenar todas as atividades relativas ao patrimônio do Município.
- II) Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- III) Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- IV) Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- V) Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
- VI) Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- VII) Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- VIII) Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- IX) Conferência da entrega de material permanente;
- X) Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município;
- XI) Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes;
- XII) Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas,
- XIII) Transportes, distribuição e controle;
- XIV) Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

- I) Receber, registrar e estocar todos os materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título;
- II) Dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Almoarifado e Logística, consoante as atribuições, competências e diretrizes do Departamento, agindo com probidade e eficiência;
- III) Orientar e fiscalizar a execução de atividades dos servidores e de eventual pessoal terceirizado vinculado ao Departamento primando para que sejam cumpridas as diretrizes dispostas por esta Lei;
- IV) Planejar a política administrativa de formação de estoques, gerenciamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal e destinados ao Departamento a seu cargo;
- V) Definir, conjuntamente com diversos setores e departamentos da administração pública municipal, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição;
- VI) Enviar o resumo financeiro das movimentações do Departamento de Almoarifado e Logística ao Departamento de Contabilidade e garantir a execução dos demonstrativos e demais mecanismos de documentação que possibilitem pleno exercício pela administração, pelos órgãos de fiscalização interna e externa e pelos cidadãos, do dever ou do direito ao conhecimento claro das informações afetas a administração pública.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- I) planejar, implantar, executar, coordenar e controlar os programas, projetos, ações e serviços destinados à definição de áreas de preservação e medidas de proteção ambiental;
- II) elaboração de projetos para a realização de convênios e ou obtenção de financiamentos destinados à preservação do meio ambiente;
- III) planejar e executar a fiscalização ambiental, de competência do município;
- IV) execução dos serviços de manutenção das áreas verdes;
- V) emissão de pareceres, autorizações para casos que envolvam questões ambientais;
- VI) realização de eventos destinados à conscientização ambiental;
- VII) autuação quando da verificação de infração à legislação ambiental;
- VIII) planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de coleta, afastamento e destinação final de efluentes;
- IX) planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos domiciliares;
- X) planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de resíduos hospitalares;
- XI) planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de coleta, tratamento, reaproveitamento e destinação final de resíduos da construção civil;
- XII) planejar, executar, coordenar e controlar os serviços da coleta seletiva, processamento e aproveitamento dos recicláveis;
- XIII) Executar programas e atividades de desenvolvimento econômico sustentável do Município
- XIV) Identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;
- XV) Planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;
- XVI) Planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento ciência, tecnologia e inovação;
- XVII) Implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;
- XVIII) Promover a educação ambiental em todas as suas formas;
- XIX) Gerir infraestrutura e proteger o patrimônio turístico
- XX) Executar outras ações necessárias à proteção e recuperação do meio ambiente;
- XXI) Estabelecer as diretrizes ambientais a serem consideradas nos planos, programas e projetos das demais áreas da Administração Municipal;
- XXII) outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo em Biologia, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO

- I) Elaborar, supervisionar, coordenar e executar o planejamento do fornecimento de água, coleta e destinação final de esgotos;
- II) Supervisionar e coordenar a execução dos programas, projetos e ações destinados ao fornecimento de água, coleta, afastamento e destinação final de esgotos;
- III) Participar, juntamente com o Departamento de Planejamento e com o Departamento de Arrecadação, da elaboração das planilhas de custos, estudos para racionalização do consumo e fixação da tarifa de água e esgoto;
- IV) Implantar e controlar a operação, manutenção e exploração dos serviços de abastecimento de água potável, esgotos sanitários;
- V) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos;
- VI) Estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VII) Promover estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- VIII) Organizar a produção e o tratamento dos dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do Município, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- IX) Defender os recursos hídricos do município contra a poluição e a degradação;
- X) Assegurar a preservação do manancial e manter suas águas a níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal;
- XI) Dar as diretrizes para a elaboração das propostas orçamentárias, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;
- XII) Planejar, projetar, executar ou acompanhar a execução, controlar e fiscalizar as obras de engenharia sanitária, relativas à construção, ampliação, manutenção do sistema de abastecimento de água potável, coleta de esgotos sanitários;
- XIII) Opinar sobre planos de expansão urbana e seus impactos na área do saneamento;
- XIV) Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- XV) Outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

- I) Elaborar, supervisionar, coordenar e executar o planejamento urbano e urbanístico do município;
- II) Efetuar as atualizações no Plano Diretor, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, Plano de Gestão do Saneamento, Plano de Prevenção e Combate a Desastres, Código de Posturas do município e outros de sua competência;
- III) Participar, juntamente com o Departamento de Planejamento e Departamento de Arrecadação dos estudos e atualizações da Planta Genérica de Valores, do sistema de classificação de construções;
- IV) Planejar, supervisionar, controlar e executar a manutenção dos próprios públicos do município;
- V) Definir, em conjunto com a secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável as áreas de expansão residencial, bem como as zonas de interesse especial, destinadas à instalação de empresas;
- VI) Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo;
- VII) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo inscrito no respectivo conselho de classe.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

- I) Elaborar o planejamento e a programação da manutenção da infraestrutura do município;
- II) Executar plano de manutenção da infraestrutura do município;
- III) Elaborar o planejamento e a programação da manutenção dos próprios públicos do município;
- IV) Executar a manutenção dos próprios públicos do município;
- V) Atender os casos de urgência, emergência e supervenientes quando ocorrerem, em relação à infraestrutura e próprios públicos;
- VI) Colaborar com a Defesa Civil do Município na execução das suas tarefas;
- VII) Elaborar o planejamento da manutenção da frota municipal;
- VIII) Emitir as ordens de serviço para a manutenção dos veículos, bem como o controle da sua execução;
- IX) Responsabilizar-se pelo registro de entrada e saída de peças, componentes, bem como sua custódia;
- X) Realizar o controle da documentação dos veículos;
- XI) Realizar o levantamento periódico das necessidades de contratação de motoristas;
- XII) Realizar o controle da documentação dos motoristas, contemplando o vencimento e a manutenção da categoria da Carteira Nacional de Habilitação, cursos específicos, pontuação de multas, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- XIII) Planejar e executar a alocação dos motoristas, conforme a necessidade de cada setor;
- XIV) Elaborar as escalas de trabalho dos motoristas.
- XV) Outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



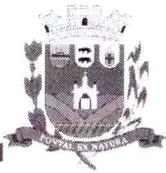
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

- I) Analisar e aprovar projetos de obras, parcelamentos de solo, arruamentos e correlatos, autorizando a sua realização, no âmbito dos projetos de obras particulares no Município;
- II) Emitir o “Habite-se”;
- III) Elaborar projetos de engenharia de interesse público;
- IV) Elaborar documentação necessária a formalização de convênios, bem como efetuar as prestações de contas no que for de sua competência;
- V) Fiscalizar o andamento da execução das obras públicas;
- VI) Fiscalizar as obras particulares;
- VII) Fiscalização do cumprimento do Código de Posturas, Plano Diretor;
- VIII) Emissão de alvarás de construção;
- IX) Estabelecer diretrizes de desenvolvimento e planejamento urbano nos parcelamentos do solo, incorporações, urbanizações e para as atividades de grande geração de tráfego e impactos ambientais;
- X) Chefiar todas as atividades afetas à sua unidade administrativas, organizando e orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho de seus subordinados;
- XI) Distribuir, orientar e coordenar os serviços de sua unidade;
- XII) Supervisionar a execução das atividades de sua unidade;
- XIII) Assessorar os seus superiores, Diretor e/ou Secretário em trabalhos atinentes à área de sua unidade; elaborar relatórios periódicos das atividades de sua unidade;
- XIV) Autorizar requisição, receber e controlar material de consumo permanente ou equipamentos;
- XV) Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- XVI) Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados;
- XVII) Participar, quando indicado, de comissões, grupos de trabalho; avaliar eficiência dos subordinados, visando sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo inscrito no respectivo conselho de classe.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

- I) Organizar e dirigir as atividades de limpeza;
- II) Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
- III) Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- IV) Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
- V) Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
- VI) Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;
- VII) Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições;
- VIII) Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- IX) Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas .

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL

- I) Efetuar o planejamento do atendimento da demanda por vagas em creches e na pré-escola;
- II) Efetuar o planejamento do atendimento da demanda por vagas em escolas de ensino fundamental;
- III) Coordenar e executar o planejamento pedagógico para creches e pré-escolas;
- IV) Coordenar e executar o planejamento pedagógico para o ensino fundamental;
- V) Planejar a logística necessária à manutenção das creches e pré-escolas;
- VI) Realizar as atribuições de aulas, bem como elaborar o calendário letivo das creches e pré-escolas;
- VII) Realizar a integração entre o corpo docente, pais, alunos e comunidade;
- VIII) Manutenção das informações estatísticas;
- IX) Levantar e fornecer os dados estatísticos ao Governo do Estado e governo da União;
- X) Divulgar à comunidade as informações pertinentes à sua atuação.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo na área de Educação.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação;
- II) Prestar apoio organizacional às secretarias das unidades escolares;
- III) Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Ensino informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário;
- IV) Tratar de forma eficaz as informações para subsidiar decisões, elaboração de políticas, programas e projetos na área educacional;
- V) Oferecer suporte ao Secretário Municipal de Ensino no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégica direcionadas à Política Pública Educacional do Município;
- VI) Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- VII) Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- VIII) Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- IX) Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo na área de Educação.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

- I) Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
- II) Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
- III) Integrar e fortalecer o intercâmbio cultural;
- IV) Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela Secretaria;
- V) Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
- VI) Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VII) Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
- VIII) Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- IX) Promover e valorizar a leitura;
- X) Preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XI) Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XII) Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
- XIII) Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

- I) Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- II) Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário;
- III) Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- IV) Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos;
- V) Assessorar a Secretaria na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;
- VI) Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;
- VII) Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;
- VIII) Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;
- IX) Programar a execução de pesquisas necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos;
- X) Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
- XI) Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I) Subsidiar o processo de tomada de decisão estratégica da SMS, avaliando o cumprimento das diretrizes e metas do governo municipal;
- II) Disseminar e desenvolver metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação de processos, projetos e programas estratégicos a fim de subsidiar a gestão da SMS, articulando as áreas afins ao tema das Secretarias-Executivas;
- III) Sistematizar o desenho e análise do sistema de indicadores de gestão da SMS;
- IV) Monitorar e avaliar os indicadores das pactuações interfederativas;
- V) Colaborar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como da prestação de contas quadrimestral, de acordo com o planejamento estratégico da SMS;
- VI) Promover a cultura do planejamento, do monitoramento e da avaliação com vistas à adoção de boas práticas de gestão na SMS;
- VII) Definir as diretrizes para organização da rede básica de saúde municipal;
- VIII) Desenvolver melhorias na forma de atuar que contribuam com o alcance dos resultados estipulados sinalizando alternativas de correção de rumos ao enfrentar dificuldades;
- IX) Manter a Gestão Municipal informada a respeito das ações de saúde, seguindo critérios definidos a respeito da confidencialidade das informações;
- X) Captar atentamente as demandas para compreender as suas necessidades e apresentar soluções que atendam aos interesses do Município;
- XI) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Saúde contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- XII) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



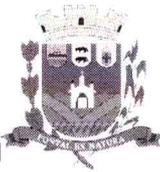
DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

- I) Definir as políticas de atenção à saúde do Município de São Paulo de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II) Planejar e definir a organização das Redes de Atenção à Saúde do Município;
- III) Promover as políticas municipais de saúde de maneira transversal, contemplando todos os níveis de atenção à saúde, tendo como princípio a integralidade do cuidado e das redes de atenção à saúde;
- IV) Definir as diretrizes de atuação dos órgãos da SMS no âmbito da atenção básica e ambulatorial;
- V) Participar da articulação técnica interfederativa com os órgãos estaduais e a União a respeito de serviços de saúde;
- VI) Coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais;
- VII) Acompanhar a utilização dos recursos da Saúde transferidos ao Município em conjunto com o Departamento de Finanças e Orçamento;
- VIII) Definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da SMS e do SUS;
- IX) Promover ações de prevenção e assistência às pessoas em situação ou risco de violência;
- X) Subsidiar o desenvolvimento de ações intersetoriais e intersecretariais relacionados à saúde mental;
- XI) Planejar e coordenar as políticas de assistência farmacêutica, de assistência laboratorial e o uso de materiais e tecnologias de suporte em saúde no âmbito das redes de atenção à saúde;
- XII) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



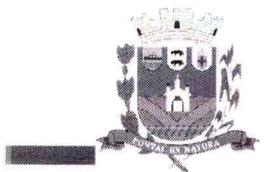
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- I) Gerir e coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;
- II) Coordenar a programação das ações de vigilância em saúde;
- III) Coordenar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, de forma articulada com as demais ações e serviços de saúde;
- IV) Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;
- V) Definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- VI) Elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;
- VII) Coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;
- VIII) Propor políticas e ações de educação e comunicação referentes à vigilância em saúde;
- IX) Promover a educação permanente em vigilância em saúde;
- X) Estabelecer, de modo articulado com as demais instâncias da SMS, a assistência laboratorial necessária às ações de Vigilância em Saúde e o acesso das unidades do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde aos resultados de exames laboratoriais e demais informações relativas ao diagnóstico e investigação de doenças, agravos e eventos de relevância para a saúde pública;
- XI) Coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;
- XII) Coordenar as ações do Programa Nacional de Imunizações no Município;
- XIII) Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DE CONTROLE DE ZONOSSES

- I) Desenvolver atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- II) Desenvolver ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- III) Coordenador, avaliar ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- IV) Recomendar adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses;
- V) Desenvolver ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE PONTAL

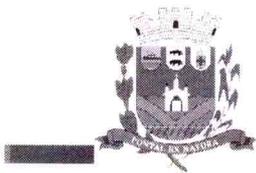
DIRETOR DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria da Assistência Social, conforme delegação do Secretário e auxiliá-lo na tomada de decisões referentes à Secretaria;
- II) Substituir o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III) Acompanhar os diretores e coordenadores da Secretaria na ação técnica e administrativa nos departamentos e equipamentos relacionadas a assistência social, por meio de visitas técnicas e análise dos dados, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.
- IV) Orientar a destinação recursos financeiros para a área;
- V) Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS.
- VI) Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS.
- VII) Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS.
- VIII) Participar e orientar tecnicamente na formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios desta NOB-RH/SUAS;
- IX) Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais.
- X) Auxiliar na definição e implementação de normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação.
- XI) Instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado.
- XII) Garantir, em seu âmbito, o cofinanciamento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para a implementação de PCCS e para a capacitação dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social.
- XIII) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível superior completo em Serviço Social.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DE PLANEJAMENTO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

- I) Comandar, coordenar e supervisionar a gestão das atividades de planejamento de políticas públicas de Assistência Social no âmbito municipal;
- II) Desenvolver estudo, pesquisa e diagnóstico sociais e a vigilância socioassistencial;
- III) Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais.
- IV) Elaborar, monitorar e avaliar indicadores para o monitoramento e avaliação dos programas, serviços, benefícios, convênios, fiscalização e projetos executados pela rede socioassistencial;
- V) Manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais, bem como seu controle social.
- VI) Produzir e sistematizar dados para a construção de indicadores territoriais que incidam sobre a população em seus diferentes ciclos de vida;
- VII) Elaborar, através de coleta e análise de dados, a construção de indicadores que ajudem na proposição e qualificação de programas, projetos serviços e benefícios com base no diagnóstico construído.
- VIII) Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação;
- IX) Elaboração de Planejamento e Controle orçamentário;
- X) Controlar e validar o registro de frequência das coordenações e equipes operacionais do órgão gestor;
- XI) Outras atribuições correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível superior completo nas áreas de formação, em conformidade com a NOB-RH SUAS e Resolução 017/2011 CNAS

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL

- I) Comandar, coordenar e supervisionar a equipe da Proteção Social;
- II) Orientar Tecnicamente as coordenações da equipe da Proteção Social;
- III) Planejar as ações, atividades e projetos da Proteção Social;
- IV) Supervisionar a execução dos serviços da Proteção Social;
- V) Contribuir com a esfera federal, Estados e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS.
- VI) Levantamento das necessidades de abastecimento de bens e serviços necessários à realização dos serviços de Proteção Social;
- VII) Aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes.
- VIII) Planejar a execução dos serviços, bem como as metas a serem alcançadas;
- IX) Controlar e monitorar o alcance das metas;
- X) Articular junto as demais políticas municipais, ações de acesso aos direitos, assegurados por lei, a cada cidadão;
- XI) Supervisionar e contribuir para a definição, junto com a coordenação dos equipamentos e representantes da rede socioassistencial do território, quanto ao fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social;
- XII) Elaborar e implementar, junto aos dirigentes de equipamentos da estrutura de proteção social municipal do SUAS e coordenadores dos serviços socioassistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta Norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos.
- XIII) Controlar e validar o registro de frequência das coordenações e equipes operacionais dos equipamentos de Proteção Social;
- XIV) Outras atribuições correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível superior completo nas áreas de formação, em conformidade com a NOB-RH SUAS e Resolução 017/2011 CNAS

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



DIRETOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE ESPORTES E LAZER

- I) Organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes dentro do município;
- II) Manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados na Secretaria;
- III) Oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os polos de atividades esportivas;
- IV) Coordenar a organização do Calendário de eventos esportivos;
- V) Coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;
- VI) Promover e estimular as competições intermunicipais em todas as modalidades;
- VII) Manter contatos permanentes com Federações, Ligas e outras entidades, visando trazer para o município orientações para a realização de competições de alto nível e de expressão;
- VIII) Formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e outras competições similares, sempre que necessário;
- IX) Promover eventos esportivos;
- X) Idealizar projetos esportivos;
- XI) Definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcionem atrativos nos espaços esportivos de lazer já existentes;
- XII) Manter contato com entidades que possam trazer para o município competições e atividades do esporte não formal, objetivando proporcionar lazer e recreação aos munícipes;
- XIII) Promover atividades esportivas e de lazer na cidade;
- XIV) Supervisionar, orientar, planejar e proporcionar a realização de atividades de recreação e lazer no Município;
- XV) Orientar, coordenar e supervisionar a equipe técnica;
- XVI) Coordenar a implantação de áreas específicas para a prática de esportes e lazer na praia, determinando, inclusive, os respectivos horários;
- XVII) Promover atividades esportivas para portadores de necessidades especiais;
- XVIII) Promover cursos de atualização para os servidores de sua pasta;
- XIX) Propor celebração de convênios para implantação de pólos esportivos;
- XX) Outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



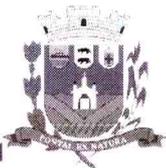
COMANDANTE GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I) Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- II) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- III) Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- IV) Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- V) Promover a representação adequada da guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
- VI) Conferir e assinar os Boletins de Ocorrência, juntamente com o guarda que atender a ocorrência;
- VII) Inspeccionar, quando lhe parecer conveniente, os serviços de vigilância;
- VIII) Colaborar com as autoridades policiais do Estado no âmbito da competência municipal;
- IX) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração dentre integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício.



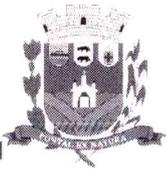
CORREGEDOR-GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I) Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro dos servidores da Secretaria, arremeter documentos e enviar à Comissão de Processos Disciplinares;
- II) Realizar visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- III) Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrante do Quadro dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- IV) Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal, bem como dos ocupantes desses cargos e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V) manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública, bem como indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante;
- VI) Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro da Secretaria;
- VII) Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- VIII) Determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Diretor da Guarda Civil;
- IX) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo em Direito.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração dentre integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício.



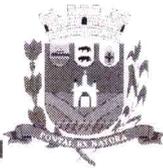
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

- I) Planejar, coordenar, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;
- II) Planejar, coordenar e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- III) Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- IV) Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- V) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- VI) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o Secretário para uma avaliação da política de governo;
- VII) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

- I) Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências;
- II) Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município;
- III) Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- IV) Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;
- V) Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- VI) Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;
- VII) Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- VIII) Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público da boa aplicação das leis;
- IX) Exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e a Administração em Geral;
- X) Propor a ação Civil pública em defesa de direitos coletivos em sentido amplo;
- XI) Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar;
- XII) Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria Geral do Município - PGM;
- XIII) Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal, podendo delegar estas atribuições;
- XIV) Manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta – TAC;
- XV) Exercer outras funções correlatas.

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração dentre os integrantes do emprego público de provimento efetivo de Procurador Jurídico.



ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA-GERAL

- I) Subsidiar a elaboração de despachos, pareceres, manifestações e demais documentos a serem expedidos pelo Procurador-Geral do Município, em consonância com a jurisprudência, a legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;
- II) Acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete;
- III) Encaminhar aos órgãos da Administração Pública as manifestações disponibilizadas pelo Procurador-Geral do Município;
- IV) Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos de natureza jurídica;
- V) Elaborar minutas de atos normativos, pareceres e manifestações de responsabilidade do Procurador-Geral do Município;
- VI) Realizar pesquisas de doutrina, jurisprudência, leis, entre outros, para fornecer subsídios às manifestações do Procurador-Geral do Município;
- VII) Auxiliar o Procurador-Geral do Município no desempenho das atividades administrativas do setor da unidade de lotação;
- VIII) Responsabilizar pela agenda do Procurador-Geral do Município, anotando datas de audiência, palestras e outros eventos nos quais deve estar presente;
- IX) Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete;
- X) Acompanhar, em conjunto com o Procurador-Geral do Município, constantemente, o cumprimento das metas para o gabinete como um todo, de acordo com a orientação deste;
- XI) Elaborar ofícios e correspondências do gabinete em geral;
- XII) Responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências do Procurador-Geral do Município;
- XIII) Prestar atendimento preliminar a advogados, partes e outras pessoas que procurem o gabinete do Procurador-Geral do Município;

Habilidades e Competências:

Formação: Nível Superior completo em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.

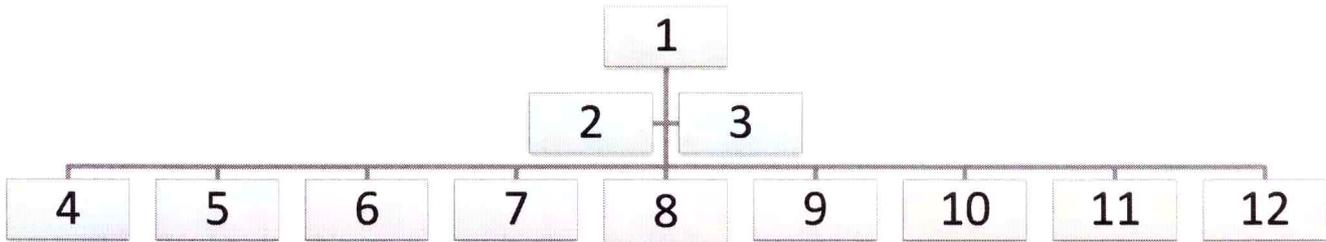


ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	Legislação
15	Assessor Administrativo	A	Lei Complementar nº 001/2009
15	Assessor Administrativo	A	Lei Complementar nº 004/2009
15	Chefe de Seção	B	Lei Complementar nº 001/2009
03	Assessor Jurídico	D	Lei Complementar nº 001/2009
06	Chefe de Departamento	C	Lei Complementar nº 001/2009
05	Diretor de Departamento	E	Lei Complementar nº 001/2009
01	Diretor de Departamento	E	Lei Complementar nº 001/2012
01	Diretor de Departamento	E	Lei Complementar nº 001/2013
01	Assessor Técnico de Gabinete	E	Lei Complementar nº 002/2014
01	Chefe da Casa da Cultura	B	Lei Complementar nº 003/2010
01	Diretor de Cultura de Turismo	E	Lei Complementar nº 003/2011
01	Diretor de Saneamento	E	Lei Complementar nº 003/2011
01	Diretor de Educação	E	Lei Complementar nº 002/2015
01	Diretor de Arrecadação	E	Lei Complementar nº 005/2018
01	Gestor de Assistência Social	E	Lei Complementar nº 007/2018
01	Diretor de Planejamento e Vigilância Sociassistencial	E	Lei Complementar nº 007/2018
01	Diretor de Proteção Social	E	Lei Complementar nº 007/2018
01	Diretor Da Guarda Civil Municipal/Comandante	E	Lei Complementar nº 003/2018
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	E	Lei Complementar nº 003/2018
01	Procurador Judicial	F	Lei Complementar nº 001/2013



ANEXO VI
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
MUNICÍPIO DE PONTAL

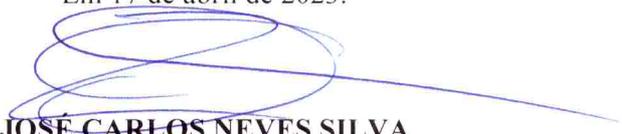


DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

- 1 – Gabinete do Chefe do Poder Executivo
- 2 – Secretaria-Geral de Governo
- 3 – Procuradoria-Geral do Município
- 3 – Secretaria Municipal de Fazenda
- 4 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 6 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
- 7 – Secretaria Municipal de Ensino
- 8 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- 9 – Secretaria Municipal de Saúde
- 10 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- 11 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- 12 – Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

MUNICÍPIO DE PONTAL

Em 17 de abril de 2023.


JOSÉ CARLOS NEVES SILVA
Prefeito Municipal

Publicada pela secretaria nos termos da Lei
e afixada em local de costume, na data supra