



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 001, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2.024.**

**ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01/2023 PARA REORGANIZAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL 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:

**Art. 1º.** O art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

**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:

<b>1</b>	<b>Gabinete do Prefeito Municipal</b>
1.1	Assessoria de Gabinete
1.2	Departamento de Controle Interno
1.3	Ouvidoria-Geral do Municipal
<b>2</b>	<b>Secretaria Geral de Governo</b>
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 Tecnologia da Informação
2.8	Coordenadoria de Parcerias
2.9	Departamento do Distrital de Cândia e Walter Becker
2.10	Coordenadoria de Almoxarifado e Logística
2.11	Coordenadoria de Gestão de Frota
2.12	Coordenadoria do Arquivo Público Municipal
<b>3</b>	<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>
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
<b>4</b>	<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>
4.1	Gabinete do Secretário
4.2	Departamento de Saneamento Básico
4.3	Departamento de Desenvolvimento Sustentável
4.4	Departamento de Asseio Urbano e Manejo de Resíduos
4.5	Coordenadoria de Limpeza Urbana
<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</b>
5.1	Gabinete do Secretário
5.2	Departamento de Obras



5.3	Departamento de Manutenção e Serviços Públicos
5.4	Departamento de Engenharia
<b>6</b>	<b>Secretaria Municipal de Ensino</b>
6.1	Gabinete do Secretário
6.2	Departamento de Ensino Infantil e Fundamental
6.3	Departamento de Gestão Administrativa
<b>7</b>	<b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>
7.1	Gabinete do Secretário
7.2	Departamento de Cultura
7.3	Departamento de Turismo
<b>8</b>	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
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
<b>9</b>	<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social</b>
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
<b>10</b>	<b>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</b>
10.1	Gabinete do Secretário
10.2	Departamento de Gestão e Planejamento de Esportes e Lazer
<b>11</b>	<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana</b>
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
<b>12</b>	<b>Secretaria Municipal de Justiça</b>
12.1	Procuradoria-Geral do Município
12.2	Seção de Gestão Tributária
12.3	Seção de Consultoria Administrativa



12.4	Seção de Contencioso Geral
12.5	Coordenadoria de Políticas para Defesa do Consumidor
<b>13</b>	<b>Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Cidadania</b>
13.1	Gabinete do Secretário
13.2	Departamento de Políticas Públicas para Mulheres
13.3	Coordenação de Direitos e Parcerias
<b>14</b>	<b>Secretaria Municipal de Comunicação</b>
14.1	Gabinete do Secretário
14.2	Departamento de Comunicação Social
<b>15</b>	<b>Secretaria Municipal de Empresarialização</b>
15.1	Departamento de Fomento à Industrialização

**Art. 2º.** O inc. I do art. 27 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 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 Almoxarifado e Logística	A	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Gestão de Frota	A	Cargo em Comissão
01	Coordenadoria do Arquivo Público Municipal	A	Cargo em Comissão

**Art. 3º.** Fica revogado o art. 34 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências.

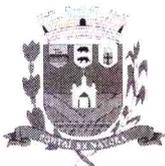
**Art. 4º.** A Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescida do art. 38-A, que contará com a seguinte redação:

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

**Art. 5º.** A Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescida do art. 38-B, que contará com a seguinte redação:

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

**Art. 6º.** O Capítulo VII da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a denominar-se “SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO”.



**Art. 7º.** O art. 50 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano 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

**Art. 8º.** O Capítulo XIII da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a denominar-se “SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA”.

**Art. 9º.** O art. 84 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 84.** A Secretaria Municipal de Justiça terá por atribuição institucional coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça, 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	Coordenador de Políticas para Defesa do Consumidor	A	Cargo em Comissão

**Parágrafo único.** Integrará a Secretaria Municipal de Justiça a Procuradoria-Geral do Município, 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.

**Art. 10.** A Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescida do art. 84-A, que contará com a seguinte redação:

**Art. 84-A.** A Coordenadoria de Políticas para Defesa do Consumidor está subordinada diretamente à Secretária Municipal de Justiça, tem por responsável o Coordenador de Políticas para Defesa do Consumidor, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

**Art. 11.** O art. 46 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

**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, bem como pelo asseio e conservação urbana e rural da



cidade, 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
01	Diretor do Departamento de Asseio Urbano e Manejo de Resíduos	B	Cargo em Comissão
01	Coordenador de Limpeza Urbana	A	Cargo em Comissão

**Art. 12.** A Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescida dos artigos 49-A e 49-B, que contarão com a seguinte redação:

**Art. 49-A.** O Departamento de Asseio Urbano e Manejo de Resíduos Sólidos está diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tendo como responsável o Diretor do Departamento de Asseio Urbano e Manejo de Resíduos Sólidos, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

**Art. 49-B.** A Coordenadoria de Limpeza Urbana está subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Fazenda, tem por responsável o Coordenador de Limpeza Urbana, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

**Art. 13.** Fica revogado o art. 55 da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências.

**Art. 14.** A Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescida dos capítulos “XIII-A”, “XIII-B” e “XIII-C”, que denominar-se-ão, respectivamente, “SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DA MULHER E DA CIDADANIA”, “SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO” e “SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPRESARIZAÇÃO” e contarão com a seguinte redação:

### **CAPÍTULO XIII-A – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DA MULHER E DA CIDADANIA**

**Art. 88-A.** A Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Cidadania é órgão incumbido do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para as mulheres e para as minorias, podendo articular e acompanhar projetos da temática desenvolvidos por outras Secretarias Municipais, bem como promover parcerias com entidades governamentais ou não visando fomentar sua área de atuação, 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 Políticas Públicas para Mulheres	B	Cargo em comissão

II - Funções Gratificadas:

Quantidade	Nome do cargo	Natureza
01	Coordenador de Direitos e Parcerias	Função Gratificada



**Parágrafo único.** A função gratificada de Coordenador de Direitos e Parcerias no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Cidadania terá suas atribuições definidas no Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 88-B.** São Atribuições da Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Cidadania:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e realização de políticas públicas voltadas a mulher e cidadania;
- II. Promover a Política Municipal da Mulher e da Cidadania na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
- III. Formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;
- IV. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
- V. Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VI. Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal; Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VII. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres e Cidadania;
- VIII. Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IX. Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
- X. Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres e cidadania;
- XI. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XII. Realizar estudos da realidade do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII. Promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;
- XIV. Analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços em suas áreas de atuação e competência.
- XV. Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;
- XVI. Cumprir as competências definidas nas políticas públicas específicas para mulher, pessoa com deficiência e cidadania;
- XVII. Atuar como órgão municipal gestor das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, bem como aos idosos, seja através de ações próprias do Poder Público local, seja através de parcerias junto a organizações da sociedade civil e congêneres;
- XVIII. Participar nos Conselhos municipais da área de atuação; e
- XIX. Gerenciar os Fundos Municipais referenciados a Secretaria da Mulher e Cidadania.

**Art. 88-C.** O Departamento de Políticas Públicas para Mulheres encontra-se subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Defesa da Mulher e da Cidadania, tem por



responsável o Diretor de Políticas para Mulheres, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

### **CAPÍTULO XIII-B – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 88-D.** A Secretaria Municipal de Comunicação é órgão incumbido de assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal e tem por objetivo o planejamento, a coordenação da execução e a direção das atividades relativas à área de comunicação social, abrangendo todas as unidades da administração direta, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

<b>Quantidade</b>	<b>Nome do cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Natureza</b>
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	B	Cargo em comissão

**Art. 88-E.** São Atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - propor políticas e diretrizes para a área de comunicação da Prefeitura Municipal;
- II - coordenar e implementar ações com vista à uniformidade da comunicação da Prefeitura no âmbito da Administração Direta do Município;
- III - administrar os recursos e supervisionar o processo licitatório para a contratação da prestação de serviços de publicidade, assessoria de imprensa, comunicação digital e outros voltados à comunicação institucional e de utilidade pública da Administração Direta;
- IV - coordenar as ações de Marketing e Propaganda da Administração Direta e Indireta do Estado; e
- V - coordenar as relações do Governo com a Imprensa.

**Art. 88-F.** O Departamento de Comunicação Social encontra-se subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Comunicação, tem por responsável o Diretor de Comunicação Social, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

### **CAPÍTULO XIII-B – SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPRESARIZAÇÃO**

**Art. 88-G.** A Secretaria Municipal de Empesarização é órgão incumbido de promover ações voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, bem como coordenar a implantação do Distrito Industrial, a atuação do SEBRAE, do Banco do Povo e do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) no Município, e, para tanto, fica constituída dos seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas com nível de referência de vencimento:

<b>Quantidade</b>	<b>Nome do cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Natureza</b>
01	Diretor do Departamento de Fomento à Industrialização	B	Cargo em comissão

**Art. 88-H.** São Atribuições da Secretaria Municipal de Empesarização:

- I - Coordenar a implantação do Distrito Industrial de Pontal;
- II - Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;
- III - Estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local;
- IV - Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando à divulgação do Município e de suas potencialidades;
- V - Promover e incentivar o comércio local como fator de desenvolvimento econômico e social;



VI - Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

VII - Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda, articulando-se com os organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município, além de apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem.

**Art. 88-I.** O Departamento de Fomento à Industrialização encontra-se subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Empresarização, tem por responsável o Diretor de Fomento à Industrialização, cargo em comissão, e suas atribuições estão descritas no Anexo IV da presente Lei.

**Art. 15.** O Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências, passa a vigorar acrescido dos cargos e das atribuições constantes do Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 16.** Fica extinto o cargo de Assessor Técnico da Procuradoria-Geral, criado pela Lei Complementar Municipal nº 01 de 17 de abril de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pontal e dá outras providências.

**Art. 17.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**MUNICÍPIO DE PONTAL**

Em 27 de novembro de 2024.

**JOSÉ CARLOS NEVES SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLIQUE-SE:

Na Imprensa Oficial do Município de Pontal.



## ANEXO ÚNICO

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### COORDENADOR DE GESTÃO DE FROTA

- I - coordenação do sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;
- II - administração de custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;
- III - gerenciamento da reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;
- IV - gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;
- IV - coordenação dos serviços prestados por oficinas mecânicas contratadas, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluidos, peças e demais itens de substituição preventiva;
- VI - gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;
- VII - manutenção do registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;
- IV - manutenção do registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;
- V - gerenciamento de outras situações necessárias para garantir que bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal.

#### **Habilidades e Competências:**

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



## COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

- I. Coordenar, planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- II. Supervisionar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- III. Garantir a aplicação, pelos seus subordinados, da devida classificação, do arranjo e da descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- IV. Coordenar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa;
- IV. Dirigir estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- V. Coordenar trabalhos para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução;
- VI. Acompanhar e supervisionar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc);
- VII. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; e
- VIII. Outras atividades afins.

### **Habilidades e Competências:**

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



## COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA DEFESA DO CONSUMIDOR

- I. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III. Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV. Encaminhar ao Ministério Público notícias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V. Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI. Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei 8.078/90 e os arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- VIII. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90, bem como instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- IX. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97;
- X. Solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos;
- XI. Encaminhar à Ordem dos Advogados do Brasil os consumidores de baixa-renda que necessitem de assistência judiciária gratuita, para atendimento no âmbito do convênio OAB/Defensoria Pública; e
- XII. Propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor.

### **Habilidades e Competências:**

Formação: Ensino médio completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



## **DIRETOR DE ASSEIO URBANO E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- I. Dirigir, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza urbana, máquinas e equipamentos e outros serviços de natureza especial;
- II. Dirigir, administrar, coordenar e controlar a elaboração de planos e estudos destinados à implantação ou alteração de métodos e sistemas operacionais de manejo de resíduos sólidos urbanos;
- III. Dirigir, administrar, coordenar e controlar as atividades relativas à limpeza de áreas verdes municipais, em especial matas urbanas e o Bosque Municipal;
- IV. Dirigir, administrar, coordenar e controlar o manejo dos resíduos da construção civil – RCC.
- V. Dirigir, administrar, coordenar a prestação de serviços de limpeza de praças e outros equipamentos urbanos de uso comum do povo;
- VI. Manter contatos externos concernentes à atuação da sua Diretoria; e
- VII. Executar outras tarefas inerentes à Diretoria bem como fiscalizar suas atividades.

### **Habilidades e Competências:**

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



## DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

- I. Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria da Mulher e Cidadania, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes à Secretaria;
- II. Substituir o Secretário da Mulher e Cidadania 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 coordenadores da Secretaria na ação técnica e administrativa nos departamentos e equipamentos relacionados, 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 das políticas destinadas a mulher e cidadania.
- VI. Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho da secretaria.
- VII. Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos entes municipais, federal e estaduais.
- VIII. Comandar, coordenar e supervisionar a equipes referenciadas;
- IX. Orientar Tecnicamente as coordenações, planejar as ações, atividades e projetos; supervisionar a execução dos serviços;
- X. Planejar a execução dos serviços, bem como as metas a serem alcançadas, e controlar e monitorar o alcance das metas; e
- XI. Articular junto as demais políticas municipais, ações de acesso aos direitos, assegurados por lei, a cada cidadão.

### **Habilidades e Competências:**

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.



### **COORDENADOR DE DIREITOS E PARCERIAS (FUNÇÃO GRATIFICADA)**

- I. Implantar e coordenar ações desenvolvidas pelos órgãos da administração direta e indireta para articulação e fortalecimento de programas, ações e projetos novos ou já existentes para os direitos da mulher, da pessoa com deficiência e da cidadania.
- II. Promover reuniões intersecretoriais entre órgãos da administração direta e indireta para articulação de programas e ações voltadas à cidadania, autonomia, inclusão e participação efetiva do segmento na sociedade;
- III. Realizar o mapeamento de instituições e serviços voltados mulher e à pessoa com deficiência e cidadania no âmbito municipal;
- IV. Colaboração e incentivo a desenvolvimento de projetos voltados a mulher, pessoa com deficiência e cidadania.
- V. Direcionar nas políticas públicas a inclusão de temas como: acessibilidade, comunicação, capacitismo, autonomia e independência, violências e cidadania
- VI. Elaboração do Calendário com o objetivo de visibilizar a luta do segmento e a importância de formulação de programas e projetos voltados à acessibilidade, inclusão social, mulher e cidadania
- VII. Assessorar tecnicamente o Conselho da Mulher e Diversidade, o Conselho da Pessoa com Deficiência e o Conselho Municipal do Idoso.
- VIII. Coordenar e gerenciar as parcerias celebradas entre a Secretaria da Mulher e Cidadania do Município de Pontal e entidades públicas ou privadas;
- IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados das parcerias;
- X. Estabelecer políticas e diretrizes para a efetiva implementação de parcerias estratégicas;
- XI. Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas em parcerias com a Secretaria da Mulher e Cidadania
- XII. Participar de reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria da Mulher e Cidadania e representar os Conselhos Municipais referenciados a ela quando necessário; e
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Habilidades e Competências:**

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: designação, dentre servidores efetivos.



## DIRETOR DE FOMENTO À INDUSTRIALIZAÇÃO

- I. Elaborar, programar, avaliar e monitorar a Política Municipal de Desenvolvimento Industrial, atuando para a implantação do Distrito Industrial na cidade;
- II. Executar as medidas de fomento ao desenvolvimento industrial do Município;
- III. Executar medidas de incentivo ao comércio e serviços, bem como a organização, distribuição e comercialização da produção;
- IV. Estimular o empreendedorismo para o desenvolvimento social da comunidade;
- V. Promover cursos de qualificação profissional;
- VI. Intermediar a colocação no mercado de trabalho;
- VII. Estimular a utilização pelo mercado de trabalhadores residentes no Município;
- VIII. Articular, coordenar e incrementar a política de integração social pelo trabalho;
- IX. Implementar a política de emprego, trabalho e renda com apoio dos governos estadual e federal;
- X. Conceber políticas locais de emprego trabalho e renda, em articulação com lideranças empresariais, sindicais e cooperativas;
- XI. Potencializar as políticas de apoio à indústria, ao comércio e aos serviços;
- XII. Articular-se e colaborar com as demais Secretarias para a execução dos objetivos do Governo Municipal.

### **Habilidades e Competências:**

Formação: Nível Superior completo.

Forma de Ingresso: livre nomeação e exoneração.