



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

LEI Nº 2.640, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

"Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura de Boituva, e dá outras providências".

FERNANDO LOPES DA SILVA, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA DECRETA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1. Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura de Boituva, cria cargos públicos e dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos no âmbito da administração municipal serão considerados:

- I – De provimento efetivo: cujo preenchimento se dará por concurso público;
- II – Servidores celetistas: contratados por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público;
- III – Comissionados: de livre nomeação e exoneração, limitados às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal.
- IV – Gratificados: de livre designação, que será preenchido por servidor de provimento efetivo, desde que presentes os requisitos para sua investidura.

§ 2º. O quadro de servidores efetivos obedecerá às disposições da Lei Municipal 1.413/2002, de 22 de janeiro de 2002, com suas posteriores alterações.

§ 3º. Os contratados pelo regime celetista, para atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público, estão sujeitos ao regime de Lei Municipal 2.449/2014.

§ 4º. Os cargos comissionados ficam criados e estruturados pela presente lei, sujeitando-se ao regime estatutário.

§ 5º. Os cargos gratificados serão regulamentados por lei própria, sendo disposto pela presente lei as atribuições gerais e valor de gratificação.

§ 6º. Os cargos em comissão serão preenchidos no percentual mínimo de 30% por servidores efetivos.

Art. 2. Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para através da organização de meios, possa o Poder Executivo Municipal aprimorar a sua ação em prol do bem



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

comum, em conformidade com o que prescrevem as Legislações Federal, Estadual e Municipal.

Art. 3. A Administração Municipal será compreendida da seguinte forma:

I – Administração Direta, constituída de:

- a) Órgãos de Assessoramento;
- b) Órgãos Auxiliares
- c) Órgãos Fins de Administração Específica.

Parágrafo Único. São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos mencionados neste inciso, respondendo, cada um deles, solidariamente, pelos atos praticados.

Art. 4. O Poder Executivo pode instituir Programas Especiais com o objetivo específico de atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura, observando o Capítulo IV desta Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5. Para a execução dos serviços municipais fica a Prefeitura Municipal reorganizada na forma desta Lei, constituída dos seguintes órgãos da Administração Direta, autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete, equiparada a Secretaria Municipal;
- b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II – Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

III – Órgãos Fins:

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- g) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.



CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6. A estrutura geral de cada Secretaria será composta por:

- I – Departamentos, representados por Diretores;
- II – Divisões, representados por Chefes;
- III – Assessoramento, representados por Assessores;
- IV – Conselhos consultivos e deliberativos.

Parágrafo Único. Os conselhos estão elencados na respectiva lei que os instituiu.

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS.

Art. 7. São atribuições gerais da Secretaria e, consequentemente, de responsabilidade do respectivo Secretário, nos termos do art. 66 da Lei Orgânica do Município:

- I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os demais atos com força de lei;
- II – manter a sistemática de Trabalhos de sua Pasta buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação de serviço público;
- III – zelar pelo cumprimento das disposições orçamentárias afetas à Pasta e estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- IV – subsidiar o Prefeito para a tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua respectiva Pasta;
- V – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos, portarias, regulamentos e, ainda atos normativos e resoluções afetas à Secretaria, ouvidos os demais órgãos no que necessário for;
- VI – superintender os serviços da Secretaria e dos órgãos a ela subordinadas;
- VII – despachar o expediente atribuído à Pasta nos processos e demais documentos que ordinariamente não estejam sujeitos a despacho de competência exclusiva do Prefeito;
- VIII – prestar à Câmara Municipal, por intermédio do Prefeito, as informações solicitadas;
- IX – indicar ao Prefeito a promoção de servidores da Pasta, de acordo com as normas e disposições legais;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

X – representar ao Prefeito solicitando-lhe providências, na forma da lei, para efeitos de punição disciplinar e responsabilidade dos servidores subordinados à Pasta, quando for o caso

§ 1º. Ficam criados os cargos de agentes políticos de Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, nos termos da presente lei.

§ 2º. Os agentes políticos de que trata o parágrafo anterior serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, que estejam no exercício de seus direitos políticos e que não tenham sido, nem possam ser declarados inelegíveis nos termos da Lei Complementar nº 64/1990 e de suas alterações, especialmente Lei Complementar nº 135/2010.

§ 3º. “Para investidura no cargo de agente político, o nomeado deverá ter graduação em ensino superior ou experiência comprovada na área de atuação da pasta que ocupará.”

Parágrafo Único: A título de normatização, o Parágrafo Único do referido artigo do projeto de lei original, passa a ser denominado Parágrafo Primeiro, ou §1º.

SEÇÃO III DOS DIRETORES.

Art. 8. São atribuições gerais do Departamento e, consequentemente, de responsabilidade do respectivo Diretor:

I – planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;

II – orientar os seus subordinados no desempenho das atividades, bem como sua conduta funcional;

III – encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

IV – cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V – transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

VI – manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VII – adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

VIII – manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

IX – apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas;

X – praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.

§ 1º – Ficam criados em caráter permanente no âmbito da Administração Municipal, os cargos comissionados de Diretores de Departamento, dentro do número de Departamentos inseridos em cada Secretaria.

§ 2º – A atribuição específica de cada Diretor de Departamento será definida no anexo II da presente Lei;

§ 3º – Fica vedado o exercício de advocacia pública por qualquer diretor de departamento, em específico aos diretores da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, por ser função técnica, exclusiva de cargo de provimento efetivo.

§ 4º. Para investidura no cargo comissionado de Diretor, o nomeado deverá ter graduação em ensino superior e experiência comprovada na área de atuação da Diretoria que ocupará, bem como que não tenha sido, nem possa ser declarado inelegível nos termos da Lei Complementar nº 64/1990 e de suas alterações, especialmente Lei Complementar nº 135/2010.

§ 5º. No que tange à formação não se aplica o parágrafo anterior, devido às especificidades das atribuições, aos seguintes cargos comissionados de Diretor:

Diretor do Departamento de Procuradoria Jurídica, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação superior em Direito;

Diretor do Departamento de Organização Legislativa e Administrativa para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação superior em Direito;

Diretor do Departamento de Planejamento Urbano, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessárias a graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

SEÇÃO IV DOS CHEFES

Art. 9. São atribuições gerais da Divisão e, consequentemente, de responsabilidade do respectivo Chefe de Divisão:



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

- I – cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais, bem como os demais atos com força de lei;
- II – manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;
- III – chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- IV – controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão;
- V – determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- VI – propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados;
- VII – fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;
- VIII – propor ao superior imediato as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;
- IX – prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objetos de consideração superior;
- X – proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja no âmbito de suas atribuições;
- XI – assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação de seus superiores imediatos;
- XII – responder diretamente ao Prefeito, quando solicitado for, de forma interlocutória ou por meio de relatório.

§ 1º. Ficam criados em caráter permanente no âmbito da Administração Municipal, os cargos comissionados de Chefes de Divisão, dentro do número de Divisões inseridos em cada Secretaria;

§ 2º. A atribuição específica de cada Chefe de Divisão será definida no anexo II da presente Lei;

§ 3º. Fica vedado o exercício de advocacia pública por qualquer chefe de divisão, em específico aos chefes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, por ser função técnica, exclusiva de cargo de provimento efetivo.

§ 4º. Para investidura no cargo comissionado de Chefe de Divisão, o nomeado deverá ter graduação em ensino de nível médio/técnico e experiência comprovada na área de atuação da divisão que ocupará, bem como que não tenha sido, nem possa ser declarado inelegível nos termos da Lei Complementar nº 64/1990 e de suas alterações, especialmente Lei Complementar nº 135/2010.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 16 3363.8800

§ 5º. No que tange à formação não se aplica o parágrafo anterior, devido às especificidades das atribuições, aos seguintes cargos comissionados de Chefe de Divisão:

- A. Chefe da Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação superior na área de Ciências Humanas ou Exatas.
- B. Chefe da Divisão de Aprovação de Projeto Urbanístico, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.
- C. Chefe da Divisão de Aprovação de Projeto Arquitetônico, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo.
- D. Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura em Obras, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação em curso de nível superior e experiência comprovada na área de atuação da Divisão.
- E. Chefe da Divisão de Regularização Arquitetônica e Fundiária, para cuja nomeação e investidura no cargo é necessária a graduação em curso de nível superior e experiência comprovada na área de atuação da Divisão.

SEÇÃO V DOS ASSESSORES

Art. 10. As Secretarias disporão de Assessores de Secretaria, de livre nomeação do Prefeito.

§ 1º – Ficam criados em caráter permanente no âmbito da Administração Municipal, os cargos comissionados de Assessores de Secretaria, cuja quantificação está disposta no anexo I e nas seções que tratam respectivamente de cada Secretaria.

§ 2º – São atribuições do Assessor:

I – assessorar aos integrantes da alta administração governamental no desempenho de suas funções;

II – assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

III – assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados;

IV – acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;



V – realizar tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário da respectiva pasta, compreendendo a realização de avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas;

VI – apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

§ 3º Para investidura no cargo comissionado de Assessor de Secretaria, o nomeado deverá ter graduação em ensino superior, bem como que não tenha sido, nem possa ser declarado inelegível nos termos da Lei Complementar nº 64/1990 e de suas alterações, especialmente Lei Complementar nº 135/2010.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. A Chefia de Gabinete equiparada a Secretaria Municipal é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – coordenar e promover a comunicação social e política da Prefeitura;
- II – a assistência ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;
- III – estudos técnicos e planejamento sob sua coordenação, de plano básico de comunicação social com todas as unidades administrativas;
- IV – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- V – preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VI – a coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração municipal, junto às instituições públicas e privadas;
- VII – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- VIII – orientação, organização e coordenação do cerimonial;
- IX – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

X – orientar a população quanto as suas prerrogativas junto à Administração Municipal e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;

XI – controlar os prazos de resposta dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados por outros Poderes dos demais entes federativos.

XII – controlar situações documentais dos veículos pertencentes à frota municipal, bem como encaminhar eventuais infrações de trânsito aos motoristas identificados pelas suas respectivas Secretarias.

§ 1º – A Chefia de Gabinete compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Relações Institucionais, subdividido em:

- a) Divisão de Comunicação Social;
- b) Divisão de Frotas.

§ 2º - Estão subordinadas a Chefia de Gabinete a Junta de Serviço Militar e a Controladoria interna.

§ 3º – Ficam criados no âmbito da Chefia de Gabinete dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – representar em Juízo, ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II – assessorar o Prefeito e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;
- III – a redação de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;
- IV – a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
- V – organização e atualização da coletânea de Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município.
- VI – proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração municipal;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 16 3363.8800

VII – a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII – a condução dos inquéritos administrativos;

IX – implantação normativa com os respectivos procedimentos no processamento de licitações para aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

X – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Procuradoria Jurídica, subdividido em:

- a) Divisão de Execuções Fiscais;
- b) Divisão da Dívida Ativa;
- c) Divisão de Proteção ao Consumidor – PROCON;

II – Departamento de Licitações, subdividido em:

- a) Divisão de Processo Licitatório;
- b) Divisão de Gestão de Contratos;

III – Departamento de Organização Administrativa e Legislativa.

§ 2º – As funções típicas da advocacia pública serão realizadas exclusivamente por servidores de carreira, providos por concurso público, sendo vedado o seu exercício por servidores comissionados.

§ 3º – Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

I – elaborar, propor, executar e coordenar o controle das atividades entre os diversos órgãos administrativos e da administração em geral;

II – a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

- III – programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- IV – coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- V – coordenar os serviços de Secretária-Geral, Arquivo, Comunicação Interna, Copa, Informações, Limpeza, Portaria, Recepção, protocolo, Reprografia, Vigilância e Zeladoria do Paço Municipal;
- VI – administração e gerenciamento das atividades inerentes ao Terminal Urbano de Transportes Coletivo Municipal e Intermunicipal (Rodoviária Municipal);
- VII – dirigir, coordenar e executar as atividades de organização de métodos, junto órgãos e entidades do Município;
- VIII – planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- IX – proposição de políticas tributárias de competência do Município;
- X – assessoramento do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;
- XI – o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- XII – coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município, junto a outras esferas governamentais;
- XIII – fiscalizar e controlar a execução orçamentária, no que se refere a legalidade dos atos que resultam a arrecadação de receitas e realização de despesas;
- XIV – elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;
- XV – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§1º – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento de Recursos Humanos, subdividido em:
 - a) Divisão de Administração de Recursos Humanos;
 - b) Divisão de Processamento de Folha de Pagamento;
 - c) Divisão de Gestão de Desempenho;
- II – Departamento de Comunicações Administrativas subdivide em:
 - a) Divisão de Protocolo;
 - b) Divisão de Secretaria;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

III – Departamento de Tecnologia da Informação, subdividido em:

- a) Divisão de Análise de Sistemas;
- b) Divisão de Suporte ao Usuário;

IV – Departamento de Materiais e Patrimônio;

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental três cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 14 – A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – a proposição de políticas financeiras de competência do Município;
- II – normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III – zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e as despesas realizadas;
- IV – elaboração e coordenação do orçamento programa do Município, Plano Plurianual de investimentos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – comprar e gerenciar materiais adquiridos pela Administração Municipal;
- VI – exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários;
- VII – preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- VIII – recebimento, pagamento, guarda movimentação, controle e fiscalização das receitas municipais;
- IX – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento de Tributos e Arrecadação, subdividido em:



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

- a) Divisão de Tributos;
- b) Divisão de Fiscalização;

II – Departamento de Contabilidade;

III – Departamento de Controle e Planejamento Orçamentário;

IV – Departamento de Gerenciamento e Fornecimento de Materiais, subdivido em:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Almoxarifado;

V – Departamento de Tesouraria.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Finanças dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, socioeconômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento municipal;
- II – a coordenação de esforços para integrar o planejamento Municipal com o Estadual e Federal;
- III – a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regulamentação da posse do solo;
- IV – a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- V – a gerência do cadastro técnico municipal;
- VI – o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;
- VII – a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;
- VIII – a orientação normativa e o controle do processo de planejamento municipal, incluindo instruções para a elaboração de planos e programas;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

IX – apoio técnico aos demais órgãos da Administração para o estudo, a proposição, a negociação de convênios específicos cuja execução esteja atribuída a eles;

X – levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e a execução das ações municipais;

XI – a prestação de assessoria a órgãos da Administração Municipal quanto a técnica de planejamento e desenvolvimento urbano;

XII – aprovar, orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares, mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações;

XIII – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

XIV – promover a regularização fundiária e de projetos arquitetônicos de prédios públicos municipais.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Planejamento Urbano:

- a) Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário;
- b) Divisão de Aprovação de Projeto Urbanístico;
- c) Divisão de Aprovação de Projeto Arquitetônico;
- d) Divisão de Fiscalização de Postura em Obras;
- e) Divisão de Regularização Arquitetônica e Fundiária.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Planejamento Urbano dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

I – desenvolver ações de articulação regional, com a realização de parcerias com os setores produtivos, instituições de ensino, instituições governamentais e não governamentais, a elaboração de projetos para captação de recursos e a interlocução com



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 16 3363.8800

outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas multissetoriais que fortaleçam o desenvolvimento econômico e a formação profissional da classe trabalhadora;

II – propor a celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos da administração pública e entidades não governamentais, com vistas a um intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico, técnico e administrativo;

III – identificar oportunidades de investimentos e fontes de recursos financeiros para financiamento de projetos de interesse do município, junto a outras esferas governamentais;

IV – assessorar o Prefeito e a outros órgãos da Administração que tenham interesse na participação, sobre assuntos de natureza econômica, notadamente na instalação de novos empreendimentos no Município;

V – agendar reuniões com diretores de empresas interessadas em estabelecer-se no Município;

VI – manter-se atualizado quanto às áreas disponíveis para abrigar novos empreendimentos;

VII – inteirar-se dos fatos congêneres ocorridos na região, com a finalidade de equipar a realidade de Boituva com a dos Municípios circunvizinhos, com vistas à fixação de metas que venham a otimizar o desenvolvimento econômico boituvense;

VIII – inteirar-se dos fatos geradores da economia local, de forma a ter condições de acompanhamento do caminhar do Município nesse aspecto e a oferecer propostas para a resolução de problemas ou dificuldades que venham a ocorrer;

IX – promover e implantar programas municipais de turismo do Município;

X – promover a manutenção, em conjunto com outras Secretarias e o aprimoramento de pontos turísticos administrados pelo Poder Executivo Municipal;

XI – propor políticas através de atividades e programas que levam adiante os fatos característicos de Boituva, tais como festas, feiras, mostras, exposições, concursos e atos congêneres;

XII – incumbir-se dos afazeres específicos do campo da divulgação do turismo, mantendo intercâmbio com órgãos congêneres de outras cidades, bem como do governo Estadual e Federal, no sentido da troca de idéias e experiências próprias do setor;

XIII – desenvolver o turismo no Município, planejando e executando a programação própria ou mediante convênio com entidades públicas e apoiando a livre iniciativa particular;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 16 3363.8800

XIV – manter cadastro de desempregados para intermediação de mão de obra com Empresas do Município;

XV – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo e as previstas na legislação municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades, diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Turismo, subdividido em:

- a) Divisão de Parques;
- b) Divisão de Turismo e Eventos;

II – Departamento de Planejamento Econômico, subdividido em:

- a) Divisão de Projetos;
- b) Divisão de Capacitação.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 17. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

I – a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do Município;

II – programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

III – executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

IV – assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

V – fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

VI – a implantação e execução de obras de infra-estrutura, construção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais;

VII – fiscalização e manutenção dos serviços de iluminação pública, conservação das vias e logradouros públicos;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

- VIII – proposição de política de serviços públicos urbanos, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
- IX – direção dos serviços de transportes, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio Municipal;
- X – execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos localizados no perímetro urbano, bem como das instalações em geral, destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- XI – administração, controle e fiscalização dos serviços junto aos Cemitérios Municipais;
- XII – manutenção dos próprios municipais em coordenação com os órgãos responsáveis pelo seu uso;
- XIII – executar e supervisionar os serviços de limpeza e coleta de lixo, mediante roteiro previamente elaborado e utilização do potencial máximo dos veículos e equipamentos;
- XIV – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Obras, subdividido em:

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras Públicas;
- b) Divisão de Iluminação Pública;

II – Departamento de Serviços Municipais, subdividido em:

- a) Divisão de Serviços Urbanos;
- b) Divisão de e Conservação de Logradouros e Limpeza Pública;
- c) Divisão de Serviços Rurais;
- d) Divisão de Manutenção de Frota Municipal.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Obras e Serviços Municipais quatro cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

- I – a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;
- II – a elaboração de planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da Federação ligados à área;
- III – a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógica do estabelecimento de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;
- IV – definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- V – estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão de obra para o mercado de trabalho local;
- VI – estudos, organização, proposição, negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;
- VII – o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;
- VIII – a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- IX – organização de serviços de material didático, nutrição, merenda escolar, transporte e outros, destinados à assistência ao educando;
- X – atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
- XI – administrar e zelar pelo acervo municipal da educação;
- XII – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento de Educação Infantil;
- II – Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais;
- III – Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Finais;
- IV – Departamento de formação e aperfeiçoamento de professores;
- V – Departamento de administração educacional, subdividido em:
 - a) Divisão de Planejamento administrativo educacional;
 - b) Divisão de Monitoramento e Gestão da Rede Escolar.
- VI – Departamento de infraestrutura e serviços escolares, subdividido em:



- a) Divisão de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Patrimônio e Manutenção;
- c) Divisão de Alimentação Escolar.
- d) Divisão do Projeto Caena.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Educação quatro cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE, LAZER E CULTURA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas voltadas para o Município;
- II – elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo do Município;
- III – difundir a prática desportiva educacional do Município;
- IV – a organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amadorista de eventos desportivos de caráter popular;
- V – o apoio à organização e desenvolvimento de associações com fins desportivos e de eventos com bases comunitárias;
- VI – a administração de estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;
- VII – o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades culturais voltadas para o Município;
- VIII – promoção e desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investimento, protegendo e integrando as atividades artísticas;
- IX – ações, através de colaboração da comunidade, visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
- X – elaboração de estudos, projetos e proposição para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes à preservação cultural;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

XI – organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural do Município;

XII – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Esportes, subdividido em:

- a) Divisão de Esportes;
- b) Divisão de Eventos Esportivos;

II – Departamento de Cultura, subdividido em:

- a) Divisão de Cultura;
- b) Divisão de Eventos Culturais;

III – Departamento de Juventude, subdividido em:

- a) Divisão de Juventude;
- b) Divisão de Lazer;

IV – Departamento de Artes e Ofícios, subdividido em:

- a) Divisão de Artes e Ofícios;
- b) Divisão de Música.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura, dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – a realização de estudos, projetos e pesquisas para formulação da política de saúde do Município;
- II – o desenvolvimento dos programas de saúde pública, em especial na atuação médica e especializada em articulação com os níveis Estaduais e Federais;
- III – o controle e acompanhamento das ações de atenção secundária das entidades públicas, filantrópicas e privadas;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

- IV – a gestão e gerência das unidades de assistência médica e odontológica, ambulatoriais e hospitalares próprias;
- V – o desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde/doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida;
- VI – o desenvolvimento das ações básicas da Vigilância Sanitárias focalizadas sobre os grupos de risco e os fatores de risco comportamentais, alimentares e ambientais, principalmente na intervenção sobre o ambiente no sentido de evitar acúmulo de lixo, de águas servidas e de depósitos de água e no controle de populações de animais, que se caracterizam como vetores ou reservatórios de doenças que acometem o homem;
- VII – o desenvolvimento de ações básicas de Vigilância Epidemiológica de forma a prevenir o aparecimento de doenças e de ações voltadas a grupos de risco, investigação de casos de doenças de notificação compulsória e adoção de procedimentos que venham a interromper a cadeia de transmissão;
- VIII – a promoção de campanhas preventivas de educação em saúde e de vacinação em massa contra doenças transmissíveis;
- IX – a estruturação e operacionalização do componente municipal do sistema nacional de auditoria;
- X – o atendimento às pequenas urgências médicas e odontológicas demandadas na rede básica;
- XI – a garantia da assistência médica e odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
- XII – o desenvolvimento de mecanismo que permitam acompanhar permanentemente as ações e atividades dos serviços de saúde e avaliar o seu impacto sobre as condições de saúde da população;
- XIII – o acompanhamento das receitas e despesas dos recursos transferidos da União, do Estado e da contrapartida Municipal, depositados na conta do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a responsabilidade atribuída à Secretaria, na gestão fiscal;
- XIV – a promoção de estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de serviços de saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XV – a garantia do funcionamento dos Comitês de Mortalidade e do Conselho Municipal de Saúde;
- XVI – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

§ 1º – A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Atenção à Saúde, subdividido em:

- a) Divisão de Atenção Básica;
- b) Divisão de Atenção Especializada;

II – Departamento de Vigilância à Saúde, subdividido em:

- a) Divisão de Vigilância Sanitária;
- b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- c) Divisão de Controle de Zoonoses;

III – Departamento de Regulação, Controle e Avaliação, subdividido em:

- a) Divisão de Regulação Ambulatorial;
- b) Divisão de Unidade de Avaliação e Controle;

IV – Departamento de Administração da Saúde, subdividido em:

- a) Divisão de Controle de Materiais;
- b) Divisão de Transporte Sanitário;
- c) Divisão de Gestão de Projetos de Atos Administrativos.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Saúde quatro cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência à agricultura, proporcionando-lhe condições e meios adequados para o seu perfeito desenvolvimento;
- II – zelar pelo asseio e funcionamento das instalações dos mercados, feiras livres, matadouros, fomentando ainda atividades de defesa do consumidor;
- III – planejar, coordenar e mapear toda a produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros, com finalidade principal do Município se auto abastecer de todos os produtos primários necessários à alimentação da população;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

IV – promover a inspeção de mercadorias, bem como as condições de higiene dos gêneros alimentícios destinados à população, concomitantemente com dos órgãos Federais e Estaduais, em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município;

V – a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do Meio Ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida do Município, mantendo permanente coordenação com os diversos órgãos da Administração;

VI – a aplicação e a fiscalização do cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

VII – a fiscalização e o controle dos diversos tipos de poluição;

VIII – o desenvolvimento de áreas verdes e a realização de estudos para a arborização de vias e logradouros públicos;

IX – a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, inclusive os dejetos e descartes hospitalares e clínica denominados “lixo branco”;

X – o desenvolvimento de campanha educativa ambiental, em coordenação com as Secretarias Municipais envolvidas;

XI – opinar, quando solicitado, sobre o licenciamento para instalação, localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;

XII – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura compreende em sua estrutura a seguinte unidade diretamente subordinada ao seu titular:

I – Departamento de Agricultura;

II – Departamento de Meio Ambiente, subdividido em:

a) Divisão de Fiscalização Ambiental;

b) Divisão de Análise de Projetos Ambientais

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.



SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho é órgão da Prefeitura Municipal de Boituva que tem por competência as seguintes atribuições:

- I – realizar estudos e proposições com vistas a assegurar à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, o respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- II – propor soluções visando colocar as crianças, os adolescentes e os jovens, a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- III – realização de estudos, e desenvolvimento de projetos e pesquisas, programas habitacionais destinados a abrigar residências de interesse social;
- IV – promover visitas visando o acompanhamento socioeconômico das famílias residentes em todos os conjuntos habitacionais desenvolvidos ou em desenvolvimento no Município;
- V – buscar o entrosamento e a parceria entre o Município e entidades não governamentais em ações de âmbito social;
- VI – incentivar e dinamizar a formação e atuação de Conselhos Municipais não afetos a outras Secretarias;
- VII – incentivar a formação e apoiar as atividades de Associações Representativas de Grupos Específicos ou de Moradores de Bairros;
- VIII – implementar, acompanhar e apoiar ações de cidadania fortalecendo a participação comunitária na busca de soluções e sugestões da comunidade;
- IX – desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

- I – Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- II – Departamento de Gestão Financeira e Convênios, subdividido em:
 - a) Divisão de Gestão Financeira;
 - b) Divisão de Gestão Convênios;
- III – Departamento de Cidadania e Habitação, subdividido em:
 - a) Divisão de Habitação;
 - b) Divisão de Cadastro Único;
 - c) Divisão de Fortalecendo a Família;



IV – Departamento de Administração Geral, subdivido em:

- a) Divisão de Comunicação e Divulgação Institucional;
- b) Divisão de Controle de Materiais;
- d) Divisão de Controle de Programas Externos.

§ 2º – Ficam criados no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito deverá viabilizar a ajuda e cooperação, na esfera Municipal, das ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de largo espectro, e de medidas repressivas que visem a promoção da segurança pública e de trânsito, tendo como atribuições básicas:

I – fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:

- a) o Poder Judiciário;
- b) o Ministério Público;
- c) as Polícias Civil e Militar; e

d) as entidades governamentais ou não, que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e indiretamente com a segurança pública.

II – a formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;

III – controlar e coordenar os órgãos subordinados e anexos à Secretaria.

IV – a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis, transporte de escolares e transportes especiais;

V – traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência do sistema de transporte público de passageiros do Município;

VI – a administração dos serviços de sinalização de trânsito;

VII – formulação de políticas de cooperação e integração na área de trânsito e transporte urbano;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

VIII – administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis, transporte de escolares e transportes especiais;

IX – organização, gerenciamento e fiscalização do Sistema de Estacionamento Rotativo de Veículos Automotores denominados “Zona Azul”;

X – proposição de diretrizes e medidas visando a eficiência do sistema de transporte público de passageiros no Município;

XI – administração dos serviços de sinalização de trânsito;

§1º – A Secretaria Municipal de Segurança Pública de Trânsito, poderá firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da Administração Pública, especialmente com a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, para implementar suas metas e atribuições;

§ 2º – Para o fim de efetivação do disposto no inciso I deste artigo, fica a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, autorizada a credenciar voluntários de notória idoneidade e profissionais de nível superior, técnicos e estagiários, desde que ligados às áreas jurídicas, econômica ou social.

§ 3º – A Secretaria Municipal de Cooperação na área de Segurança Pública e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades diretamente subordinadas a seu titular:

I – Departamento de Planejamento em Segurança;

II – Departamento de Trânsito e Transporte Urbano, subdividido em:

a) Divisão de Engenharia e Controle Estatístico de Trânsito;

b) Divisão de Operação, Fiscalização e Educação de Trânsito.

§ 4º - Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, a Guarda Civil Municipal; Bombeiro Municipal, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Comissão de Defesa Civil – COMDEC; Corregedoria e Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M, regulamentados por lei própria.

§ 5º – Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito dois cargos em comissão de Assessor de Secretaria, constantes no anexo I da presente lei, aos quais competem as atribuições de assessoramento descritas no art. 10.

Art. 24. Os pórticos de segurança, o sistema de câmeras de vídeo para monitoramento e a organização, gerenciamento e fiscalização do Sistema de Estacionamento Rotativo de Veículos Automotores denominado “Zona Azul”, integram a Secretaria Municipal de Cooperação na Área de Segurança Pública e Trânsito.



CAPÍTULO IV DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 25 – Os programas especiais de que trata o Artigo 4º desta Lei são os seguintes:

I – Programas Especiais de Trabalho, instituídos por ato do Executivo, com a finalidade de alcançar objetivos relacionados com o desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área não específica de atuação de outros órgãos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da Estrutura Administrativa da Prefeitura.

II – Programas Especiais de Governo, instituído por ato do Executivo, para atribuir a Secretaria Municipal a responsabilidade de coordenar ações prioritárias, que envolvam a participação de mais de um órgão do Governo Municipal.

§1º – O ato do Executivo que instituir Programas Especiais, deverá especificar:

I – seus objetivos;

II – as atividades que executará;

III – as atribuições e competências do coordenador;

IV – o órgão ao qual ficará subordinado diretamente, no caso de Programa Especial de Trabalho;

V – os recursos humanos e materiais necessários ao seu funcionamento.

§ 2º – O exercício da função de coordenadores de Programa Especial de Trabalho será gratificado.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26. A hierarquia na Administração Municipal compreende o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, os Diretores de Departamento e os Chefes de Divisão.

Parágrafo Único – Caberá aos titulares das Secretarias, além da supervisão e da coordenação de suas pastas e das atribuições fixadas pelo artigo 67 da Lei Orgânica do Município de Boituva, exercer as funções que lhe forem atribuídas diretamente pelo Prefeito.

Art. 27. São transferidas aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares as competências e incumbências estabelecidas em Leis gerais ou específicas, aos órgãos transformados, remanejados, transferidos ou desmembrados por esta Lei, incluindo o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas, os bens móveis e imóveis que integram o acervo ou se achem sob o domínio ou administração do antigo órgão, bem assim os saldos orçamentários das dotações consignadas nas atividades exercidas no corrente exercício e ainda quaisquer recursos, rendas, receitas,



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

ações, compromissos, dívidas, obrigações e demais responsabilidades oriundas da mencionada transferência, visando atender às despesas de estruturação e manutenção do órgão receptor.

§ 1º – O quadro de servidores efetivos dos órgãos de que trata este artigo será transferido para as pastas e órgãos que tiverem absorvido as correspondentes competências, disponibilizadas as respectivas vagas para os cargos aqui estipulados.

§ 2º – Fica facultado ao Secretário Municipal de Finanças a remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias dos órgãos desativados ou remanejados por esta Lei, observados os mesmos subprojetos, sub atividades e grupos de despesa previstos na lei orçamentária anual.

§ 3º – A Secretaria Municipal de Finanças providenciará os atos necessários à efetivação da transferência dos saldos de dotações orçamentárias existentes nos órgãos mencionados neste artigo.

Art.28. Desde que não importe em alteração de atribuições, aumento ou diminuição do número de cargos ou aumento de despesa, fica o Prefeito Municipal autorizado remanejar, por ato próprio, os ocupantes dos cargos ora criados, de acordo com a conveniência da Administração.

§1º. A partir da publicação da presente Lei, é facultada pelo Executivo, a manutenção dos atuais servidores nomeados para os cargos de Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Assessor de Secretaria no desempenho das funções que lhes são atribuídas por este diploma legal, ficando igualmente facultado o remanejamento de servidores dos cargos extintos por esta Lei para outras funções, dispensado o atendimento aos requisitos estabelecidos nos §§ 2º, 3º e 4º deste artigo.

§2º. A comprovação de graduação em ensino médio/técnico e superior se dará por meio de apresentação de título legal expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC na data da investidura no cargo.

§3º. A comprovação de experiência, para efeitos desta Lei, deverá ser aferida mediante apresentação pelo nomeado dos seguintes documentos:

a) registro em carteira de trabalho que demonstre haver laborado na área de atuação da pasta que integrará, ou;

b) certidão emitida pela JUCESP ou órgão equivalente no âmbito nacional, que demonstre sua participação no segmento da área de atuação da pasta que integrará, ou;



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

c) portaria de admissão a cargo (s) público (s) afeto(s) à área de atuação da pasta que integrará.

§4º. A comprovação referida no §3º deste artigo deverá somar, no mínimo, 12 (doze) meses apontados dentro do período contemplado nos últimos sete anos, contados a partir da data estabelecida para investidura no cargo."

Art.29. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.30. Esta Lei entrará em vigor em 01 de julho de 2017, ficando revogadas as Leis Municipais: Lei nº 2.522/2015, Lei nº 2.563/2016 e Lei nº 2.594/2016.

Prefeitura de Boituva, 27 de junho de 2017.

FERNANDO LOPES DA SILVA

Prefeito do Município de Boituva/SP

RENE CABRAL

Secretário Municipal de Administração e Coordenação Governamental

MARIA CLAUDIA BERGAMI

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	ASSESSOR DE SECRETARIA
CHEFIA DE GABINETE	01	02	02
ASSUNTOS JURÍDICOS	03	05	02
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL	04	07	03
FINANÇAS	05	04	02
PLANEJAMENTO URBANO	01	05	02
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	02	04	02
OBRAS E SERVIÇOS	02	06	04
EDUCAÇÃO	06	06	04
ESPORTES JUVENTUDE LAZER E CULTURA	04	08	02
SAÚDE	04	10	04
MEIO AMBIENTE	02	02	02
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	04	08	02
SEGURANÇA E TRÂNSITO	02	02	02
TOTAL	40	69	33



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

ANEXO II

SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS		
CARGO	SÚMULA	REQUISITO
CHEFIA DE GABINETE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Dirigir e gerir: a comunicação do Poder Executivo com os munícipes e outros Poderes; a organização da frota municipal; a organização e coordenação do cerimonial; o preparo e encaminhamento de expediente do Prefeito; os estudos técnicos e planejamento básico de comunicação social com todas as unidades administrativas.	Ensino superior completo e comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: as publicações de atos do governo; a comunicação política e social da Prefeitura; agendamento de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a situação documental de todos os veículos pertencentes à frota municipal; o agendamento de uso, o controle de uso, o encaminhamento de infrações de trânsito aos respectivos condutores autuados e seu processamento para ressarcimento do erário.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA JURÍDICA	Dirigir e gerir: a análise prévia sobre legalidade e formalização de editais e outros atos convocatórios de processos licitatórios; as cobranças administrativas de tributos inscritos em dívida ativa; a distribuição de feitos judiciais entre os advogados do departamento; organização do contencioso administrativo.	Ensino superior em Direito e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br

Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS	Chefiar as atividades da divisão de execução fiscal, em especial: orientação e distribuição de serviço aos estagiários e servidores; Coordenação da integração com o Tribunal de Justiça para distribuição de novas Execuções e andamento dos processos já distribuídos; Supervisão de servidores e estagiários quanto ao trabalho realizado na unidade; coordenação para esclarecimento de dúvidas, pendências e eventuais problemas; Coordenação e organização para bom andamento nos processos de Execução Fiscal; Administração interna do setor quanto a horário de entrada e saída dos estagiários.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA	Gerenciamento de toda Dívida Ativa do Município; Administração do Sistema da Dívida Ativa, com o gerenciamento de os usuários e suas devidas atribuições; Orientação para análise de pedidos de cancelamento, prescrição ou lançamentos indevidos de débitos; responsabilidade pelo processamento de baixas pertinentes a Dívida Ativa; distribuição de tarefas entre os servidores subordinados; fiscalização da frequência e a permanência do pessoal no serviço; chefiar, dirigir e distribuir todo volume de trabalhos do setor; desempenhar as demais atividades afins, determinadas superiores hierárquicos e as previstas na Legislação Municipal.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON	Chefiar as atividades de divisão, em especial: a orientação ao consumidor em âmbito administrativo, aplicando, quando couber, penalidades administrativas; a administração de conflitos em relações de consumo; o recebimento, a análise e avaliação de denúncias e sugestões apresentadas por consumidores; a orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e deveres.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Dirigir e gerir: o procedimento do certame licitatório, a organização de prazos de vigência contratual, o cadastramento e atualização periódica do banco de dados, o apostilamento e aditamentos do processo licitatório, a organização e suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitações e de Pregão.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: de montagem e autuação de processos licitatórios; organização inicial do certame licitatório; encaminhamento aos gestores de contratos para revisão; seguir os procedimentos em conformidades com as legislações de licitação.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da Diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	Chefiar as atividades da divisão em especial: o acompanhamento e execução de atos nos processos licitatórios em andamento; a atualização periódica do banco de dados; o apostilamento e aditamento de processos licitatórios; acompanhamento de prazos.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da Diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA	Dirigir e gerir: a elaboração anteprojetos de lei, decretos e regulamentos; a administração do departamento, andamento de protocolos; o acompanhamento e encaminhamento de precatórios e custas judiciais para seu cumprimento.	Ensino superior em Direito e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Dirigir e gerir: o pagamento de funcionários e tributos relativos; a avaliação de estágio probatório; histórico e vida funcional do servidor; o funcionamento da medicina do trabalho.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento e encaminhamento de novos servidores; o cadastramento de estagiários; o pagamento de bolsa de estágio; o controle de férias e licença prêmio; o recebimento e encaminhamento de protocolos.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o pagamento de vencimentos de servidores; o lançamento informações no banco de dados sobre elementos que integram o vencimento ou que sejam deduzidos deste; o pagamento da contribuição tributária inerente à relação de trabalho; o pagamento de conselhos deliberativos.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a avaliação do estágio probatório de servidores; o treinamento e desenvolvimento técnico de servidores; o gerenciamento da contagem de tempo e eventuais suspensões de contagem	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	Dirigir e gerir: a comunicação com requerentes de processos administrativos através do protocolo; os convênios firmados pela Prefeitura; exceto aqueles que exijam especificidade de Secretaria; a organização e encaminhamento de projetos de lei; encaminhamento de ofícios.	Ensino Superior ou comprovada experiência na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a organização procedimental de encaminhamento de protocolos externos e internos; o envio de respostas de protocolos externos; o atendimento prévio e encaminhamento do requerente ao setor competente quando optar e couber atendimento presencial.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a expedição de correspondência; a organização do acervo normativo municipal; o firmamento de convênios, exceto para Secretarias em que se exija especificidade.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Dirigir e gerir: o suporte ao usuário; a manutenção e verificação dos servidores de rede de computadores; a administração de licenças de <i>softwares</i> ; a manutenção de equipamento informatizado; a inclusão digital no município.	Ensino Superior ou experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE SISTEMAS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a avaliação dos sistemas operacionais e desempenho de <i>softwares</i> básicos; a análise e manutenção periódica do banco de dados do servidor.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE AO USUÁRIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a avaliação e solução para problemas habituais dos usuários; o desenvolvimento de inclusão digital no município.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br

Tel: 15 3363.8800

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o controle de patrimônio mobiliário em conformidade com a legislação; a promoção de catálogo e atualização periódica do mobiliário identificado e de diversos materiais; a organização e destinação de bens adquiridos por adjudicação decorrente de processo judicial; a promoção de baixa de bens inservíveis	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE FINANÇAS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	Dirigir e gerir: a fiscalização tributária municipal, o processamento de recursos administrativos tributários, a fiscalização de comércio para que atue em conformidade com a lei municipal, o cadastramento e baixa de contribuintes, a alimentação do sistema informatizado periodicamente, a elaboração de estatísticas de arrecadação.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento e baixa de contribuintes, a administração tributária através de lançamentos, arrecadação e cobrança administrativa de débitos tributários.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fiscalização pertinente ao âmbito tributário, a fiscalização de comércio para que atue em conformidade com a lei municipal.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Dirigir e gerir: a execução anual de investimentos, o equilíbrio financeiro entre receita arrecadada e despesas realizadas, a proposição de normas contábeis, a fiscalização de receitas municipais, a elaboração de balancetes mensais das despesas e receitas.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Dirigir e gerir: a coordenação do orçamento programado, o Plano Plurianual de Investimentos e Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br

Tel: 15 3363.8800

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS	Dirigir e gerir: o cadastramento de fornecedores, a elaboração de pesquisa de preços, elaborar pedidos de empenho, a compra de material ou contratação de serviço vencedor de processo licitatório ou produto de dispensa ou inexigibilidade de licitação; a organização de almoxarifado; o controle de estoque; o fornecimento e administração de materiais consumíveis	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento de fornecedores, a elaboração de empenho, a compra de material ou contratação de serviço vencedor de processo licitatório ou produto de dispensa ou inexigibilidade de licitação.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a administração e fornecimento de material consumível, o cadastramento de dispensa de material no banco de dados, a organização e conservação de todos os itens, o controle de reposição de estoque.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	Dirigir e gerir: o pagamento de fornecedores, a administração das contas bancária da Prefeitura; responsável pelo movimento diário de pagamento.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	Dirigir e gerir: o Cadastro Técnico Imobiliário; Aprovação de Projeto Urbanístico; Aprovação de Projeto Arquitetônico; Fiscalização de Postura em Obras; Regularização Arquitetônica e Urbanística, através de planejamento das ações por divisão; supervisão da rotina da equipe; coletânea de indicadores do Município; direção da integração com outras secretarias municipais, além de zelar pela aplicação Plano Diretor, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras Municipal, Código Sanitário do Estado de São Paulo, Código Tributário Municipal e demais legislações utilizadas para Planejar o crescimento ordenado do Município.	Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a conferência de cadastramento de loteamentos novos; autorizar atualização das informações técnicas dos imóveis no município; supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema; coordenar a codificação das plantas cadastrais do município	Ensino superior na área de Ciências Humanas ou Exatas e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO URBANÍSTICO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de aprovação de projeto urbanístico; distribuir processos para aprovação de loteamentos; direcionar a fiscalização urbanística; supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema, com observância da legislação aplicável, com vistas a planejar o crescimento ordenado do Município.	Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO ARQUITETÔNICO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de aprovação de projeto arquitetônico; distribuir processos para aprovação de projetos residenciais, comerciais, industriais e mistos; supervisionar a emissão de certidões referentes ao tema, com observância da legislação aplicável, com vistas a planejar o crescimento ordenado do Município.	Ensino superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA EM OBRAS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a supervisão da equipe de fiscalização; realizar o planejamento de fiscalização por região; supervisionar a emissão de certidões, notificações e multas referentes ao tema.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO ARQUITETÔNICA E FUNDIÁRIA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: realizar o planejamento de fiscalização de parcelamentos irregulares; supervisionar a emissão de certidões, notificações e multas referentes ao tema; direcionar as equipes para elaborarem as regularizações; coordenar e chefiar os procedimentos junto ao "Cidade Legal", na busca de viabilizar regularizações no Município.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br

Tel: 15 3363.8800

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	Dirigir e gerir: reuniões com diretores de empresas interessadas em estabelecer-se no município, a atualização de dados quanto à disponibilidade de áreas para abrigar novos empreendimentos, a promoção e manutenção de pontos turísticos em conjunto com outras Secretarias, a programação de eventos constantes no calendário oficial, o desenvolvimento do turismo com recurso próprio ou através de convênio apoiando a iniciativa popular, o monitoramento de cursos de qualificação profissional	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE PARQUES	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a organização funcional dos servidores lotados nos parques municipais, a manutenção de parques municipais e parque ecológico, as demais ações em conjunto com outras Secretarias.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO E EVENTOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a promoção de eventos por iniciativa própria ou em conjunto com outras Secretarias, a coordenação técnica de eventos.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DE PARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO	Dirigir e gerir: a fomentação do desenvolvimento econômico, a reinserção do cidadão no mercado de trabalho, o aperfeiçoamento profissional, a análise e viabilidade de aproveitamento de áreas institucionais em detrimento do desenvolvimento econômico	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a análise de projetos de viabilidade de aproveitamento de áreas institucionais em detrimento do desenvolvimento econômico, o controle e desenvolvimento de projetos que visem a promoção do empreendedorismo e empregabilidade.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a promoção do empreendedorismo de forma aplicada por meio de orientação em cadastramento de Micro Empreendedor Individual, a promoção de estatísticas de eficiência nos projetos em execução, a promoção de cursos de aperfeiçoamento e reinserção do mercado de trabalho, a	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

	empregabilidade e o cadastramento de desempregados para intermediação de mão de obras com empresas do Município	
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	Dirigir e gerir: a execução de obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento urbano do município; a execução de trabalhos topográficos necessários; a organização e fornecimento de dados às demais Secretarias e Departamentos quando solicitado; a coordenação de iluminação pública municipal, por meio da administração dos contratos inerentes e prestação do serviço continuado	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fiscalização e controle de cronograma de obras públicas; a qualidade de execução pela equipe técnica constituída.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a prestação de serviço elétrico para os setores municipais, quando cabível; a organização e coordenação da iluminação pública em conjunto com entes contratados por meio de processo licitatório, ou através da estrutura própria	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	Dirigir e gerir: as atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos localizados no perímetro urbano, bem como das instalações em geral, destinadas de serviços à comunidade; a administração, controle e fiscalização de serviços junto aos cemitérios municipais; a manutenção de próprios municipais em coordenação com os órgãos responsáveis pelo seu uso	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a conservação e conserto de vias públicas e próprios municipais; a fiscalização de prestação de serviço efetivo; a administração dos cemitérios municipais	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br

Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS E LIMPEZA PÚBLICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a conservação e limpeza dos logradouros municipais; administrar e supervisionar a limpeza e coleta de lixo, mediante roteiro previamente elaborado; a limpeza e poda de praças e jardins em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, quando couber	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a manutenção de estradas rurais; caminhos e pontes.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA MUNICIPAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastro de fornecedores de peças de carros; o cadastramento e organização de frota e equipamento municipal; a elaboração de relatório sobre atual situação da frota e equipamento para por falta de manutenção; elaborar resoluções para consertos e readequações dos veículos para que seja possível atingir sua finalidade.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Dirigir e gerir: o desenvolvimento curricular e de gestão; o apoio pedagógico especializado; a inclusão educacional; os estudos e tecnologias educacionais; os projetos especiais; o planejamento do quadro de magistério; a assistência técnica a gestores; o planejamento da rede escolar e matrícula; a informação e o monitoramento de resultados, todos relacionados à Educação Infantil	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.6800

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS	Dirigir e gerir: o desenvolvimento curricular e de gestão; o apoio pedagógico especializado; a inclusão educacional; os estudos e tecnologias educacionais; os projetos especiais; o planejamento do quadro de magistério; a assistência técnica a gestores; o planejamento da rede escolar e matrícula; a informação e monitoramento dos indicadores educacionais; o monitoramento de resultados; a avaliação educacional e a inclusão digital, todos relacionados ao Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS FINAIS	Dirigir e gerir: o desenvolvimento curricular e de gestão; a educação de jovens e adultos; o apoio pedagógico especializado; a inclusão educacional; os estudos e tecnologias educacionais; os projetos especiais; o planejamento do quadro de magistério; a assistência técnica a gestores; o planejamento da rede escolar e matrícula; a informação e monitoramento dos indicadores educacionais; o monitoramento de resultados; a avaliação educacional e a inclusão digital, todos relacionados ao Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES	Dirigir e gerir: assistência técnica ao professor e gestor; o centro de atendimento especializado; o núcleo de inclusão educacional; o departamento de programas de formação e educação continuada; apoio logístico, com suporte de material didático e operacional; os recursos didáticos e tecnológicos de educação; a informação e monitoramento de indicadores educacionais; o monitoramento de resultados; a avaliação educacional e a inclusão digital no que se refere aos profissionais da rede pública de ensino.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	Dirigir e gerir: a administração do protocolo e expedição de documentos; o núcleo de documentação e arquivo; o centro de suporte de material didático; o centro de suporte operacional; a secretaria geral; o apoio administrativo à secretaria de Educação; a elaboração de minutas e ofícios de atos administrativos; a fiscalização de prazos em geral; o planejamento, informação e monitoramento das atividades inerentes à Secretaria.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a comunicação com demais órgãos da administração, o andamento de protocolos, a elaboração de minutas e ofícios de atos administrativos, a administração de dados e elaboração de relatórios da rede educacional.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO E GESTÃO DA REDE ESCOLAR	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o gerenciamento e acompanhamento dos documentos recebidos e enviados às Secretarias, Departamentos e Divisões; planejar, instruir e orientar os processos que norteiam as atribuições de aulas; a análise dos pedidos e entrega do material apostilado; o planejamento do quadro de gestão da educação; a proposição e definição de normas e procedimentos relativos à vida funcional; a promoção de estudos sobre a movimentação de ingresso, cargos e funções; acompanhar cargos e funções; observação de prazos legais e em geral; a análise de frequência e pagamento; a realização de estudos e desenvolvimento de atividades do apoio administrativo.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES	Dirigir e gerir: transportes; manutenção, patrimônio e zeladoria; a alimentação escolar; monitoramento e gestão escolar; acompanhar a execução financeira de contratos e convênios educacionais; a alimentação e sistemas educacionais; prestação de contas de convênios educacionais; acompanhamento, controle e realização de prestação de contas da aplicação dos recursos do Funda Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); gestão da FUNDEB, SIMEC.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Chefiar as atividades da divisão, em especial: gerenciar motoristas de transportes escolares; acompanhar e determinar a manutenção de veículos da Secretaria; analisar convênios que norteiam transporte escolar; zelar para manter a frota conservada; articular rotas; analisar as inscrições e gerenciar o reembolso de transporte escolar	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a delegação e direcionamento da equipe de manutenção; o acompanhamento da execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares; especificar materiais, serviços e demais suprimentos à rede municipal; acompanhar e fiscalizar empresas terceirizadas que prestam serviços de limpeza; autorizar a transferência de bens patrimoniais; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da secretaria; controlar a depreciação de bens da rede municipal; administrar e controlar bens patrimoniais, através de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial; fiscalizar e avaliar os processos referentes à zeladoria.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Chefiar as atividades da divisão, em especial: desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, referente à merenda escolar; acompanhar e fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas, ainda que oferecidas por empresa terceirizada; supervisionar fiscalizar normas e padrões definidos para execução de programas de alimentação escolar; planejar a distribuição de alimentos; acompanhar a merenda escolar com nutricionista; apoiar e dirigir o funcionamento do Conselho de Alimentação escolar (CAE); acompanhar os contratos/convênios referentes à agricultura familiar.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DO PROJETO CAENA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o gerenciamento de matrículas; a coordenação de instrutores de projetos; o desenvolvimento didático e metodológico; o desenvolvimento cognitivo dos alunos; a avaliação da aprendizagem; avaliação institucional; o controle de frequência dos funcionários; e organização de material didático.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.6800

SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE, LAZER E CULTURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Dirigir e gerir: o direcionamento e avaliação de propostas e políticas públicas de ensino, prática e fomento desportivo, voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte; a coordenação de desenvolvimento de esporte amador e eventos esportivos de caráter popular no município; a administração das praças de esporte e áreas com equipamento esportivo.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES	Chefiar as atividades da divisão em especial: o uso, administração e controle da prática desportiva das praças de esporte, áreas com equipamentos esportivos no município; a elaboração e atualização de registros de organizações de serviços e estruturas dedicadas à prática de desportiva; o desenvolvimento de projetos, iniciativas e atividades de formação desportiva.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	Chefiar as atividades da divisão em especial: a promoção de eventos esportivos em suas diversas modalidades voltadas ao desenvolvimento de saúde através de atividade física; a coordenação de projetos e eventos desportivos voltadas à terceira idade e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	Dirigir e gerir: as diretrizes para a formulação de políticas culturais no município; a coordenação e supervisão de ações de conservação e projetos de utilização dos bens públicos tombados ou de relevante valor artístico cultural, assim como dos serviços e iniciativas de valor artístico cultural; a elaboração e sistematização de informações estatísticas; o funcionamento da biblioteca municipal; os estudos de manifestações culturais; o fundo municipal de cultura; o direcionamento e análise de projetos que busquem apoio do Fundo Municipal de Cultura e da Lei de Incentivo à Cultura.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento do patrimônio cultural do município; a estruturação de cadastro e avaliação de possibilidade de parceria para financiamento com intuito de aumentar o acervo bibliográfico; as ações de apoio ao funcionamento do conselho municipal de Cultura.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a gestão da banda municipal e grupos musicais, artísticos e públicos; o acompanhamento de captação e aplicação de recursos; o cadastramento de músicos e artistas do município e região; a organização e planejamento de eventos culturais, festivais, circuitos artísticos culturais que contemplem a diversidade étnica, cultural e religiosa do município. Ensino médio ou comprovado experiência na área	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE	Dirigir e gerir: as propostas de políticas públicas municipais de Juventude, em cumprimento da legislação; o incentivo ao protagonismo juvenil e proposição de ações que possam contribuir para o avanço das políticas públicas de juventude no município; a coordenação de estudos de projetos de mapeamento da realidade juvenil.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE JUVENTUDE	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fomentação e intercâmbio de grêmios estudantis das escolas públicas da rede municipal e acompanhamento em rede privada quando necessário; a coordenação de atividades e programação de eventos públicos de interesse da juventude, no segmento do Poder Público	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE LAZER	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a implantação e execução de projetos de práticas de lazer, e elaboração de atividades inerentes; a gestão das atividades de lazer que envolvam interesses artísticos, intelectuais em sinergia com demais Departamentos.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTES E OFÍCIOS	Dirigir e gerir: as atividades da Oficina de artes e seus núcleos; a atualização constante do projeto administrativo e pedagógico das artes cênicas, plásticas e visuais das oficinas mantidas pelo município; a gestão funcional dos servidores da Oficina Municipal de Artes; a coordenação em sinergia com a Associação de Amigos da Oficina de Artes, representando o poder público.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ARTES E OFÍCIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o gerenciamento do patrimônio e estrutura didática da Oficina Municipal de Artes; a administração de espaços e equipamentos públicos da Oficina Municipal de Artes para garantir o acesso a toda população.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE MÚSICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o gerenciamento e planejamento de atividades coordenada de ensino, aprimoramento e apresentação musical, pela Oficina de Artes; a coordenação de projetos que promova a troca de experiências entre artistas, agentes, grupos e produtores culturais e o intercâmbio da produção musical.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE SAÚDE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE	Dirigir e gerir: a elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção à saúde; a coordenação no âmbito municipal, o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do SUS; a coordenação, análise e consolidação de relatórios de gestão da secretaria, a padronização de medicamento no âmbito municipal;	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o planejamento e programação de ações e serviço de saúde; a articulação de processos para o atendimento efetivo nas unidades básicas de saúde do município, o acompanhamento de indicadores de atenção básica municipal, promovendo a intervenção para sua melhoria, quando necessário.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Chefia as atividades da divisão, em especial: a coordenação e avaliação de políticas de atenção especializada municipal; a implementação de ações para a reorganização e qualificação da atenção especializada; a disseminação de informações relevantes de atenção especializada, o acompanhamento e avaliação de projetos relacionados a distribuição de medicamentos e vacinas no âmbito do SUS, bem como das respectivas ações da assistência farmacêutica.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	Dirigir e gerir: o desenvolvimento das ações básicas da Vigilância Sanitária sobre os grupos de risco e os fatores de risco comportamentais, alimentares e ambientais; o desenvolvimento de ações básicas de Vigilância Epidemiológica de forma a prevenir o surgimento de doenças	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fiscalização e autuação de estabelecimentos em desacordo com as normas de vigilância sanitária; o registro de estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionados à saúde da população; promoção de campanhas educativas para prevenção de riscos à saúde da coletividade.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a realização de investigações epidemiológicas de casos relatados; estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; promoção de campanhas educativas e prevenção de riscos à saúde da coletividade	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ZONÓSES	Chefiar as atividades da divisão, em especial: promover pesquisas de doenças transmitidas por animais; promover campanhas educativas e conscientização de tratamento aos animais; promover o combate aos maus tratos e abandono de animais; o acolhimento de animais abandonados e seu devido tratamento.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO	Dirigir e gerir: a implantação de política de regulação do Ministério da Saúde; a alimentação de sistemas informatizados da Saúde; a realização de cooperação técnica com DRS e demais órgãos; a cooperação técnica com gestores para que seja possível coleta de dados e informações.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a elaboração de relatórios trimestrais que apresentem o desempenho de atendimento, dificuldades e possíveis atos resolutivos; o recebimento de determinações judiciais e encaminhamento para seu cumprimento; o controle de fluxos de acesso de pacientes aos serviços de saúde; articulação com a rede municipal de saúde	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a elaboração de indicadores e relatórios de gestão para o monitoramento e avaliação das ações planejadas; a supervisão de cadastramento de CNES; a supervisão de serviços de alta complexidade, conveniados ao SUS; o controle e acompanhamento de faturamento; a alimentação de base de dados informatizados do SUS.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE	Dirigir e gerir: a gestão administrativa da Secretaria, em especial o recolhimento e encaminhamento de folhas de ponto dos funcionários; o desenvolvimento de projetos em conjunto com outros Departamentos e Divisões; o agendamento de transporte de paciente e ações para encaminhamento destes à atenção especializada em outros municípios em conjunto com a Chefia de Gabinete	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o controle e cadastro de materiais específicos da saúde; o controle e cadastro de estoque de medicamentos, insulinas e demais itens inerentes à saúde pública.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a coordenação e organização do agendamento de transporte de pacientes para atendimento no município, quando necessário; coordenação e organização do agendamento de transporte de paciente para atendimento em unidades especializadas em outros municípios; a gestão da frota da Secretaria da Saúde para o bom andamento dos trabalhos; a gestão de infrações de trânsito enviadas pelo Departamento de Frotas	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA GESTÃO DE PROJETOS E DE ATOS ADMINISTRATIVOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a elaboração de instrumentos relativos à gestão do SUS; o desenvolvimento e execução de projetos municipais no âmbito da saúde; a captação de recursos provenientes de portaria ministerial e estadual; a elaboração e implementação manuais e protocolos municipais; e a gestão e encaminhamento de protocolos e processos administrativos concernentes da saúde.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	Dirigir e gerir: os serviços veterinários, os programas de melhoria de qualidade no produto animal, os programas de apoio ao cooperativismo e associativismo, a agricultura sustentável, agricultura familiar/doméstica e o senso rural, a prestação de assistência à agricultura, proporcionando-lhe condições e meios adequados para o seu perfeito desenvolvimento, o mapeamento de toda produção agropecuária e de hortifrutigranjeiros, a coordenação de feiras livres	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	Dirigir e gerir: a aplicação e a fiscalização do cumprimento das normas referente à proteção dos ecossistemas, a fiscalização e controle dos diversos tipos de poluição, o desenvolvimento de áreas verdes e a realização de estudos para a arborização de vias e logradouros públicos, a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, o desenvolvimento de campanha educativa	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

	ambiental,	
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a fiscalização e o controle dos diversos tipos de poluição, a autuação por prática de infrações ambientais, a comunicação com os órgãos de defesa ambiental, a realização de estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS AMBIENTAIS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a realização de estudos para desenvolvimento de áreas verdes, arborização de vias e logradouros públicos, a análise de projetos urbanísticos e arquitetônicos que possam ter impacto sobre o meio ambiente em conjunto com as Secretarias competentes, a análise sobre o licenciamento para instalação, localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços que possam ter impacto sobre meio ambiente.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Dirigir e gerir: o acompanhamento de execução de serviços de assistência social, a coordenação geral e as supervisões periódicas dos serviços de proteção social básica e especial do município, a elaboração de relatórios pertinentes, a promoção de discussões e ações de política de assistência social, o monitoramento em conjunto com o Departamento de Gestão Financeira e Departamento de Convênios os serviços que couber.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA E CONVÊNIOS	Dirigir e gerir: o monitoramento das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria, a condução de trâmites administrativos para a execução orçamentária da Secretaria e fundos especiais a ela vinculados, a participação em processo de elaboração de proposta orçamentária em conjunto com a Secretaria de Finanças	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br

Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA	Chefiar as atividades da divisão em especial: a elaboração em conjunto com demais Departamentos de previsão orçamentária, a alimentação de sistemas informatizados federais e estaduais, o planejamento a aplicação de recursos de outros entes	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	Chefiar as atividades da divisão em especial: o acompanhamento e execução de trâmites legais para o estabelecimento de convênios entre município e organizações da sociedade civil no âmbito do SUAS.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E HABITAÇÃO	Dirigir e gerir: projetos de fortalecimento familiar, o desenvolvimento habitacional por meio de execução de convênios, a regularização registral de lotes concedidos pelo município, a administração de procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações de benefícios sociais concedidos.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a realização de estudos e desenvolvimento de projetos para a execução de programas habitacionais, a execução de convênios no âmbito de sua competência	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento em programas sociais no âmbito de sua competência, a alimentação dos sistemas informatizados inerentes ao âmbito de assistência social, programas federais e estaduais.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DO FORTALECENDO A FAMÍLIA	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a promoção do desenvolvimento social em conjunto com a família, o planejamento e execução de projetos, a promoção de feiras para exposição de trabalhos realizados.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Dirigir e gerir: a comunicação com outras Secretarias, a coordenação e intermediação do cumprimento de medidas alternativas em execuções penais, o processamento para emissão de carteira da EMTU, o controle de materiais, a organização e encaminhamento de informações do quadro funcional.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a divulgação ampla de atividades no âmbito da Secretaria em conjunto com o Departamento de Comunicação Social, a organização de eventos no âmbito de sua competência, a divulgação de projetos realizados pelos demais Departamentos.	Ensino Médio Completo.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a administração de materiais, a organização e dispensa de materiais às demais unidades e Departamentos, a alimentação de banco de dados de controle de estoque, a administração documental de materiais recebidos.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS EXTERNOS	Chefiar as atividades da divisão, em especial: o acompanhamento e emissão de relatório de serviços prestados em cumprimento de execução penal, a organização e emissão de carteira de EMTU, a coordenação do programa Viva Leite em conjunto com a Secretaria de Saúde.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SEGURANÇA	Dirigir e gerir: o desenvolvimento estratégico na área de segurança pública municipal; a administração de treinamentos e cursos de aperfeiçoamentos destinados aos agentes da área; os convênios públicos na área de segurança pública e trânsito	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO	Dirigir e gerir: a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis, transporte de escolares; organização e gerenciamento de estacionamento rotativo; a administração e fiscalização de aplicação de infrações de trânsito; a organização e planejamento de fluxo trânsito.	Ensino superior completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E CONTROLE ESTATÍSTICO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a elaboração e atualização de mapa viário; o cadastramento e implantação da sinalização; o planejamento de projetos e estratégias do sistema viário.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.



PREFEITURA DE BOITUVA

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
CEP 18.550-000
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: 15 3363.8800

CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	Chefiar as atividades da divisão, em especial: a promoção de campanhas educativas junto à população através dos meios de comunicação social; a promoção de cursos, eventos e atividades sobre temas específicos; coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito.	Ensino de nível médio/técnico completo e experiência comprovada na área de atuação da diretoria.
--	--	--

ANEXO III

CARGO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE SECRETARIA	R\$ 2.857,84
CHEFE DE DIVISÃO	R\$ 3.572,26
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 4.725,28

[Handwritten signatures]