

SEGUNDA | 30/12/2024
EDIÇÃO 785
ANO 04



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

TUPÃ

ESTÂNCIA TURÍSTICA



Imagem é cópia do original assinado digitalmente por CESAR JUVENAL DE FARIA (CPF: 03877777) em 30/12/2024 às 18:58:57 (GMT -03:00).

Para mais informações, acesse o site www.dibe.com.br ou ligue para 1200-5599-26.

ÍNDICE



GABINETE E
TURISMO



PLANEJAMENTO
E INFRAESTRUTURA



GOVERNO



ADMINISTRAÇÃO



AGRICULTURA



COMUNICAÇÃO



DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ESPORTES



ASSUNTOS JURÍDICOS



DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



EDUCAÇÃO



SAÚDE



MEIO AMBIENTE



FINANÇAS



CULTURA



CÂMARA MUNICIPAL



GABINETE

CLIQUE NO ÍCONE PARA SER REDIRECIONADO CASO TENHA PUBLICAÇÕES

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Caio Kanji Pardo Aoki

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ
Renan Victor Pontelli

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Evertton Nakashima

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Anderson Luiz

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
João José Pinto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
Tiago Petteñuci

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
COMÉRCIO EXTERIOR
Paulo Lossila

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Patrícia Fernandes Soares

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
Thais Fonseca

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO
Regiane Lisboa

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
Renata Roldão Gomes

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO
Cesar Juvenal de Faria

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
Marco Antônio Pinheiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
André Cosine

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
INFRAESTRUTURA
Valentim Cesar Bigesshi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Miguel Angelo de Marchi

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Solange Schinor Medeiros

**GOVERNO****Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR Nº 485, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024****REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Eu, CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que me são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 1º A composição das Secretarias Municipais, com subordinação direta ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de programas, projetos e atividades de responsabilidade da Administração Municipal, é assim constituída:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV - Secretaria Municipal de Comunicações;
- V - Secretaria Municipal de Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família;
- VIII - Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
- XI - Secretaria Municipal de Gabinete;
- XII - Secretaria Municipal de Governo;
- XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Obras;
- XV - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XVI - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- XVII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII - Secretaria Municipal de Turismo.

§1º. É criada a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e o cargo de seu respectivo secretário, com suas respectivas competências, estruturas internas e de pessoal.

§2º. São criadas a partir de desmembramento a Secretaria Municipal de Planejamento, a Secretaria Municipal de Obras, a Secretaria Municipal de Turismo e a Secretaria Municipal do Gabinete, com os cargos de seus respectivos secretários, sendo que suas competências, estruturas internas e de pessoal são remanejadas, conforme previsão nesta lei.

§3º. Ficam alteradas as denominações da Secretaria

Municipal de Agricultura que passa a se denominar Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento com o respectivo cargo político de Secretário Municipal.

§4º Ficam alteradas as denominações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social que passa a se denominar Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família com o respectivo cargo político de Secretário Municipal.

Art. 2º. A estrutura administrativa do Poder Executivo tem a finalidade de prestar apoio direto ao Prefeito Municipal no planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, projetos e atividades para a Administração Municipal, pelos seguintes órgãos, que compõem a estrutura organizacional de função de confiança estrutural e comissionada:

I - Secretaria Municipal de Administração

1 Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos:

1.1 Departamento de Recursos Humanos;

1.1. 2 Setor de Gestão de Pessoal;

1.1. 3 Setor de Remuneração e Benefício;

2 Departamento de Gestão, Compras e Licitação:

2.1 Setor de Compras;

2.2 Setor de Licitação;

3. Departamento de Controle e Contratações;

4 Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

4.1 Departamento de Tecnologia da Informação;

5 Departamento de Gestão de Administração;

6 Setor de Patrimônio;

7 Setor de Controle de Frotas;

8. Subsecretaria de Gestão de Projetos

9. Assessoria de Gabinete;

10 Assessoria de Gabinete

11 Chefia de Gabinete da Secretaria;

12 Chefia de Gabinete Institucional;

13 Chefia de Gabinete Administrativo;

14 Secretaria Adjunta de Administração;

15 Subsecretaria de Gestão de Técnica de Tecnologia

da Informação - TI;

16 Subsecretaria de Administração;

17 Chefia de Gabinete da Secretaria de Administração.

II - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

1 Setor de Inspeção Municipal;

2 Setor de Gestão de Agricultura;

3 Secretaria Adjunta de Agricultura;

4 Chefia de Gabinete;

5 Subsecretaria de Gestão de Projetos;

6 Subsecretaria de Abastecimento;

7 Subsecretaria de Patrulha Rural;

8 Chefia de Gabinete de Gestão de Projetos;

9 Chefia de Setor de Gestão de Abastecimento;

10 Chefia de Gabinete de Patrulha Rural;

11 Chefia de Gabinete de Abastecimento.

III - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

1. Chefia de Gabinete da Secretaria;

1.1 Assessoria de Gabinete;

2. Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos;

2.1 Chefia de Gabinete Adjunto;

2.2 Assessoria de Gabinete;

3. Subsecretaria de Assuntos Consultivos e Administrativos;



4. Subsecretaria de Contencioso Administrativo e Judicial;

5. Departamento de Procuradoria Jurídica;

5.1 Setor de Demandas Administrativas e Consultivas

5.2 Setor de Demandas Contenciosas;

5.3 Setor de Demandas de Pessoal;

6. Departamento de Execução Fiscal;

6.1 Setor de Execução Fiscal;

7. Departamento de Licitações e Contratos;

7.1 Setor de Gestão em Análise Jurídica de Contratos e Licitação;

7.2 Setor de Gestão em Análise Jurídica de Contratos e Licitação.

IV - Secretaria Municipal de Comunicações

1 Chefia de Setor de Audiovisual;

2 Secretaria Adjunto de Comunicação;

3 Chefia de Gabinete Institucional;

4 Assessoria de Gabinete;

5 Chefia de Gabinete da Secretaria;

6 Subsecretaria de Comunicações;

7 Assessoria de Gabinete do Subsecretário.

V - Secretaria Municipal de Cultura

1 Chefia de Setor de Cultura;

2 Chefia de Gabinete de Políticas Culturais;

3 Diretoria de Gabinete do Secretário de Cultura;

4 Secretaria Adjunto de Cultura;

5 Diretoria de Gabinete de Patrimônio Cultural - Material e Imaterial;

6 Diretoria de Gabinete de Bibliotecas e Teatro;

7 Diretoria de Gabinete de Políticas Culturais;

8 Subsecretaria de Gestão de Programas e Projetos;

9 Chefia de Setor de Museus;

10 Chefia de Setor de Patrimônio Cultural.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior

1 Chefia de Setor do Banco do Povo Paulista;

2 Chefia de Setor de Empreendedorismo;

3 Chefia de Setor de PROCON;

4 Chefia de Setor de PAT;

5 Secretaria Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior;

6 Chefia de Gabinete da Secretaria;

7 Chefia de Gabinete Administrativo;

8 Chefia de Gabinete Administrativo;

9 Assessoria de Gabinete;

10 Subsecretaria de Fomento ao Comércio e Empreendedorismo.

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família

1. Chefia de Setor de Gestão SEMAS;

2 Chefia de Setor de Projetos da Criança e do Adolescente;

3 Chefia de Setor de Gestão SUAS;

4 Chefia de Setor do CRAS SUL;

5 Chefia de Setor de CRAS LESTE;

6 Chefia de Setor de Acolhimento de Serviço de República;

7 Chefia de Setor de Atenção à Terceira Idade;

8 Chefia de Setor de CREAS;

9 Chefia de Setor de Cursos Profissionalizantes;

10 Secretaria Adjunto de Desenvolvimento Social;

11 Chefia de Gabinete de Desenvolvimento Social;

12 Chefia de Gabinete Administrativo;

13 Chefia de Gabinete da Secretaria;

14 Chefia Setor de Gabinete da Secretaria;

15 Diretoria de Departamento de Administração de Desenvolvimento Social e Família;

16 Chefe de Setor Administrativo de Desenvolvimento Social e Família;

17 Subsecretaria do Cuidado a Família;

18 Subsecretaria de Desenvolvimento Social;

19 Assessoria de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social;

20 Chefia de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social;

21 Diretoria de Departamento de Vigilâncias Socioassistencial.

VIII - Secretaria Municipal de Economia e Finanças

1 Diretoria de Departamento de Gestão Orçamentária;

2 Diretoria de Departamento de Dívida Ativa;

3 Diretoria de Departamento de Arrecadação, Atendimento e Fiscalização;

4 Diretoria de Departamento de Tesouraria;

5 Diretoria de Departamento de Contabilidade;

6 Diretoria de Departamento de Tributação;

7 Chefia de Setor Dívida Ativa;

8 Chefia de Setor de Fiscalização;

9 Chefia de Setor de Central de Atendimento;

10 Chefia de Setor de Controle de Gastos;

11 Chefia de Setor de Cadastros;

12 Secretaria Adjunto de Economia e Finanças;

13 Subsecretaria de Gestão Tributária;

14 Assessoria de Gabinete;

15 Chefia de Gabinete da Secretaria;

16 Diretoria de Gabinete do Secretário de Economia e Finanças;

17 Assessoria de Gabinete;

18 Chefia de Gabinete de Planejamento Tributário;

19 Chefia de Gabinete de Processamento e Controle Financeiro;

20 Secretaria Adjunto de Gestão Orçamentária;

21 Subsecretaria de Economia e Finanças.

IX - Secretaria Municipal de Educação

1. Diretoria de Departamento de Formação Pedagógica para EMEI/EMEF;

2 Chefia de Setor de Formação Pedagógica para CMEI;

3 Chefia de Setor de Projeto de Escola de Segundo Turno;

4 Chefia de Setor Ensino Virtual;

5 Diretoria de Departamento de Gestão de CMEI;

6 Diretoria de Departamento de Controle de Central de Alimentos;

7 Diretoria de Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação;

8 Chefia de Setor de Prestação de Contas e Convênios em Educação;

9 Chefia de Setor de Controle de Despesas Educacionais;

10 Chefia de Setor de Material e Patrimônio da Educação;

11 Chefia de Setor de Transporte Escolar;



12 Secretaria Adjunto de Educação;
13 Chefia de Gabinete Educacional;
14 Subsecretaria de Gestão de Estratégica;
15 Assessoria de Gabinete;
16 Chefia de Gabinete da Secretaria;
17 Chefia de Gabinete Administrativo;
18 Departamento de Formação Pedagógica para Educação Infantil - 0 a 5 anos;
19 Departamento de Formação Pedagógica para EMEIF/EMEF Ciclo 1;
20 Departamento de Formação Pedagógica para EMEIF/EMEF Ciclo 2;
21 Departamento de Prestação de contas e Convênios da Educação;
22 Chefia de Setor de Mídias e Tecnologia Educacional;
23 Chefia de Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Programas de Alimentação Escolar;
24 Chefia de Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral;
25 Chefia de Setor de Formação Pedagógica para Educação Física;
26 Chefia de Setor de Formação Pedagógica para Arte;
27 Chefia de Setor de Formação Pedagógica para AEE;
28 Subsecretaria de Gestão de Planejamento e Logística do Transporte Escolar.

X - Secretaria Municipal de Esportes e Recreação

1 Diretoria de Departamento de Esportes de Competição;
2 Chefia de Setor de Manutenção Esportiva;
3 Chefia de Gabinete Administrativo;
4 Secretaria Adjunto de Esporte e Recreação;
5 Assessoria Administrativo de Esporte e Recreação.

XI - Secretaria Municipal do Gabinete

1 Departamento de Imprensa;
2 Departamento de Relações Públicas;
3 Setor de Relacionamento;
4 Assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal;
5 Chefia de Gabinete de Vice Prefeito;
6 Assessoria do Gabinete;
7 Assessoria do Gabinete do Vice - Prefeito Municipal;
8 Secretaria Adjunta de Gabinete;
9 Subsecretaria de Gabinete do Prefeito Municipal;
10 Subsecretaria de Assuntos Legislativos;
11 Assessoria de Assuntos Distritais Universo;
12 Assessoria de Assuntos Distritais Varpa;
13 Assessoria de Assuntos Distritais Parnaso.

XII - Secretaria Municipal de Governo

1 Departamento Gestão, Capacitação de Recursos, Contratos e Prestação de Contas;
2 Chefia de Setor de Acompanhamento de Cadastro e Convênios;
3 Chefia de Setor de Acompanhamento de Cadastro e Convênios;
4 Secretaria Adjunta de Governo;
5 Subsecretaria de Direitos Humanos;
6 Subsecretaria de Gestão e Controle de Atos Oficiais;
7 Assessoria de Gabinete;
8 Subsecretaria de Juventude;
9 Chefia de Gabinete Institucional;
10 Assessoria de Gabinete;
11 Chefia de Gabinete Administrativo;

12 Chefia de Gabinete de Ouvidoria;
13 Chefia de Gabinete da Secretaria;
14 Subsecretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência.

XIII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente

1 Chefia de Gabinete da Secretaria;
2 Secretaria Adjunta de Meio Ambiente, Limpeza Urbana e Estradas Rurais;
3 Assessoria de Gabinete;
4 Diretoria de Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
5 Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

XIV - Secretaria Municipal de Obras

1 Diretoria de Departamento Manutenção de Estradas Rurais;
2 Diretoria de Departamento de Manutenção Operacional;
3 Diretoria de Departamento de Desenvolvimento de Gestão Urbana, Sustentabilidade e Infraestrutura;
4 Chefia de Gabinete de Obras;
5 Assessoria de Gabinete de Obras;
6 Subsecretaria de Infraestrutura;
7 Chefia de Gabinete de Infraestrutura;
8 Assessoria de Gabinete de Infraestrutura;
9 Assessoria de Gabinete de Segurança e Trânsito;
10 Subsecretaria de Manutenção de Estradas Rurais;
11 Chefia de Gabinete de Manutenção de Estradas Rurais;
12 Assessoria de Gabinete de Manutenção Estradas Rurais;
13 Chefia de Gabinete de Mobilidade Urbana;
14 Assessoria de Gabinete de Mobilidade Urbana;
15 Subsecretaria de Obras;
16 Chefia de Gabinete de Segurança e Trânsito;
17 Subsecretaria de Segurança e Trânsito;
18 Subsecretaria de Mobilidade Urbana;
19 Secretaria Adjunta de Obras.

XV - Secretaria Municipal de Planejamento

1 Diretoria de Departamento de Engenharia;
2 Diretoria de Departamento de Arquitetura;
3 Diretoria de Departamento Administrativo de Planejamento;
4 Subsecretaria de Gestão;
5 Subsecretaria de Gestão Urbana;
6 Secretaria Adjunta de Planejamento;
7 Subsecretaria de Projetos;
8 Chefia de Gabinete de Projetos;
9 Assessoria de Gabinete de Projetos;
10 Chefia de Gabinete de Gestão;
11 Assessoria de Gabinete de Gestão;
12 Chefia de Gabinete de Gestão Urbana;
13 Assessoria de Gabinete de Gestão Urbana.

XVI - Secretaria Municipal de Relações Institucionais

1 Chefia de Gabinete de Relações Institucionais
2 Subsecretaria de Relações Institucionais

XVII- Secretaria Municipal de Saúde

1 Diretoria de Departamento de Atenção Básica;
2 Diretoria de Departamento de Saúde Mental;
3 Diretoria de Departamento de Transporte Médico;
4 Chefia de Setor de Controle Despesas na Saúde;



- 5 Chefia de Setor de Apoio Operacional de Saúde;
- 6 Diretoria de Departamento de Gestão de Serviços de Média Complexidade;
- 7 Chefia de Setor de Serviço de Regulação;
- 8 Diretoria de Departamento de Vigilância em Saúde;
- 9 Chefia de Setor de Vigilância Epidemiológica;
- 10 Chefia de Setor de Controle de Zoonoses;
- 11 Chefia de Setor de Vigilância Sanitária;
- 12 Assessoria de Gabinete;
- 13 Chefia de Gabinete de Diretrizes;
- 14 Chefia de Gabinete da Secretaria;
- 15 Subsecretaria de Gestão e Análise;
- 16 Subsecretaria de Gestão de Controle em Saúde;
- 17 Chefia de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde;
- 18 Subsecretaria de Endemias;
- 19 Subsecretaria de Gestão Terapêutica;
- 20 Secretária Adjunto de Saúde;
- 21 Subsecretaria de Interlocução de Políticas Públicas em Saúde;
- 22 Subsecretaria de Atenção Primária;
- 23 Subsecretaria de Gestão Nutricional;
- 24 Subsecretaria de Gestão Odontológica;
- 25 Subsecretaria de Gestão da Assistência Farmacêutica;
- 26 Subsecretaria de Administração em Tecnologia da Saúde;
- 27 Subsecretaria de Gestão de Políticas de Proteção Animal;
- 28 Diretoria Técnica Médico de Planejamento Controle e Ações de Vigilância em Saúde;
- 29 Diretoria de Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde.

XVIII - Secretaria Municipal de Turismo

- 1 Diretora de Departamento de Turismo;
- 2 Diretoria de Departamento de Gestão de Planejamentos e Projetos
- 3 Chefia de Setor de Eventos Turísticos;
- 4 Secretária Adjunto de Turismo;
- 5 Subsecretaria de Gestão de Projetos Turísticos e Convênios;
- 6 Chefia de Gabinete de Eventos;
- 7 Chefia de Gabinete de Turismo;
- 8 Chefia de Gabinete de Projetos Turísticos;
- 9 Assessoria do Secretário de Turismo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art.3º Subsecretaria de Gestão de Técnica de Tecnologia da Informação TI compete elaborar planos e programas na área de Tecnologia da Informação (TI), com foco no cumprimento das metas governamentais, visando à eficiência e eficácia dos processos de TI. Prestar assessoria estratégica e operacional ao Secretário, oferecendo suporte nas funções atribuídas, além de produzir informações essenciais para subsidiar a tomada de decisões, o planejamento e o controle dos sistemas de TI existentes. Coordenar e executar a implantação e melhorias dos sistemas de TI, supervisionando os serviços relacionados, com o objetivo de otimizar as operações. Gerenciar e coordenar a implantação de novos sistemas de TI, garantindo que atendam às necessidades da organização,

dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, assegurando a qualidade e eficiência dos recursos tecnológicos. Realizar outras atividades conforme designação do Secretário.

Art. 4º. À Subsecretaria de Administração compete integrar, controlar e avaliar atividades de tecnologia, modernização, gestão administrativa e financeira da Secretaria de Administração; administrar o Compromisso de Gestão, apresentando resultados e propondo estratégias e metodologias, e definir a atuação da Secretaria, promovendo a integração institucional entre o Poder Executivo, o Legislativo e demais entes federativos, no âmbito de sua competência.

Art.5º. À Chefia de Gabinete da Secretaria de Administração compete assessorar o Executivo na elaboração de planos e programas voltados a administração, avaliar e controlar recursos para garantir a efetividade das políticas públicas e analisar cenários conforme as diretrizes governamentais, com relação de confiança junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários.

Art. 6º À Subsecretaria de Gestão de Projetos compete administrar, coordenar e superintender a implementação e gestão de projetos voltados ao desenvolvimento agrícola, rural sustentável e de recursos naturais, alinhados às políticas públicas de inclusão social e produtiva, fomentando a agricultura familiar, cooperativas e associações, bem como promovendo estratégias para o apoio a pequenos e médios produtores e o fortalecimento de cadeias produtivas sustentáveis no município.

Art. 7º. À Subsecretaria de Abastecimento compete administrar, coordenar e superintender políticas e projetos voltados ao abastecimento e à segurança alimentar e nutricional, assegurando a distribuição de alimentos de qualidade, a inclusão social e a sustentabilidade, bem como otimizar cadeias produtivas, mercados e centros de distribuição, promovendo a acessibilidade e a eficiência no fornecimento alimentar à população.

Art. 8º. À Subsecretaria de Patrulha Rural compete administrar, coordenar e superintender políticas e ações de mecanização agrícola, promovendo a modernização e a eficiência da produção rural, bem como executar atividades de patrulha agrícola, como preparação do solo, plantio e colheita, conforme demandas dos produtores, visando à sustentabilidade, à redução de custos e ao aumento da produtividade no município.

Art. 9º À Chefia de Gabinete de Gestão de Projetos compete assessorar o Executivo Municipal na elaboração de planos e programas para o cumprimento das metas governamentais; avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas; analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas, além de executar tarefas correlatas que exijam confiança qualificada junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários Municipais.

Art. 10. À Chefia de Setor de Gestão de Abastecimento compete coordenar e supervisionar políticas e projetos voltados ao abastecimento e à segurança alimentar, assegurando a distribuição eficiente de alimentos, a inclusão social e a sustentabilidade, além de otimizar as cadeias produtivas e centros de distribuição.



Art. 11. À Chefia de Gabinete de Patrulha Rural compete assessorar o Executivo na elaboração de planos e programas relacionados à mecanização agrícola, avaliar e controlar recursos para assegurar a efetividade das políticas públicas e analisar cenários conforme as diretrizes governamentais, com relação de confiança junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários.

Art. 12. À Chefia de Gabinete de Abastecimento compete assessorar o Executivo na elaboração de planos e programas voltados ao abastecimento, avaliar e controlar recursos para garantir a efetividade das políticas públicas e analisar cenários conforme as diretrizes governamentais, com relação de confiança junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários.

Art. 13. À Chefia de Gabinete Adjunta, compete o auxílio na coordenação, gerenciamento, e controle das atividades administrativas concernentes à elaboração, remessa ao expediente e publicação de atos normativos Municipais, dentro da competência da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos, bem como na elaboração e encaminhamento de expedientes, bem como comunicações internas e externas e acompanhamento de processos administrativos, fluxo de trabalho e procedimento de remessas obrigatórias de feitos judiciais e administrativos.

Art. 14. A Subsecretaria de Assuntos Consultivos e Administrativos é responsável pelo estudo, elaboração e interpretação da legislação municipal, orientando a aplicação de seus efeitos em pendências relacionadas ao atendimento de consultas e casos envolvendo procedimentos administrativos, utilização de bens públicos municipais, propositura e elaboração de convênios, ajustes, termos de compromisso, coleta e prestação de informações relacionados aos Assuntos Consultivos e Administrativos, bem como produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 15. A Subsecretaria de Contencioso Administrativo e Judicial é responsável pela gestão da área de contencioso judicial e administrativo, mantendo a gestão do tramite contencioso administrativo e judicial e seu direcionamento aos setores e Procuradores e gestores das pastas, conforme divisão interna de serviços, bem como coordenar e definir estratégia de gestão do Contencioso Administrativo e Judicial e atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Procuradoria do Município, bem como quanto ao cumprimento das decisões do Poder Judiciário e orientações dos Tribunais de Contas.

Art. 16. O Setor de Demandas Contenciosas é responsável por coordenar, supervisionar e regulamentar a atuação em juízo do Município, definindo orientações e estratégias gerais que deverão ser seguidas pelos respectivos órgãos de execução, adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação das unidades que lhes sejam vinculadas, assessorando os Procuradores Municipais na definição de teses jurídicas em trâmite, bem como fixar critérios para distribuição do trabalho entre os Procuradores do Município classificados nas suas respectivas áreas de atuação, que resultem na atribuição de tarefas de maior complexidade e repercussão, visando à especialização profissional e à otimização dos recursos humanos disponíveis, além de instituir sistema de gerenciamento de dados relativos à qualidade e à

produtividade da atuação dos respectivos órgãos de execução.

Art. 17. O Setor de Demandas de Pessoal é responsável por tratar dos processos que versem sobre matéria concernente a servidores públicos, cuidando da adoção de medidas que visem adequar os procedimentos administrativos às reiteradas decisões judiciais, sobre as quais se formou jurisprudência dominante, além de orientação ao Departamento de Recursos Humanos e demais órgãos municipais na definição de teses jurídicas sobre direitos dos servidores.

Art. 18. À Subsecretaria de Comunicação compete planejar e executar campanhas institucionais, definir estratégias de comunicação para fortalecer a imagem da gestão municipal, acompanhar a criação de conteúdos institucionais em diversos formatos e prestar assessoramento técnico às secretarias, promovendo transparência, proximidade com a população e padronização dos materiais institucionais.

Art. 19. À Assessoria de Gabinete do Subsecretário compete elaborar e executar planos e projetos em sua área, avaliar recursos para garantir a efetividade das políticas públicas, controlar documentos e correspondências, e elaborar relatórios para subsidiar decisões da Secretaria de Comunicação, desempenhando tarefas correlatas de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 20. À Secretaria Adjunta de Cultura compete administrar o Compromisso de Gestão da Secretaria, propondo projetos, estratégias e metodologias, além de decidir sobre a prioridade e relevância das políticas públicas no âmbito cultural. Cabe ainda o assessoramento no controle interno e execução de convênios, a articulação com órgãos e unidades jurídicas para sua implementação e fiscalização, e a coordenação das atividades administrativas e de gestão geral em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura.

Art. 21. À Diretoria de Gabinete de Patrimônio Cultural - Material e Imaterial compete elaborar, supervisionar e coordenar projetos específicos voltados ao patrimônio cultural, visando ao cumprimento dos objetivos da Secretaria da Cultura e promovendo a cultura como instrumento de transformação social, sem prejuízo de outras atividades afins.

Art. 22. À Diretoria de Gabinete de Bibliotecas e Teatro compete elaborar, supervisionar e coordenar projetos específicos voltados às bibliotecas e ao teatro, visando ao cumprimento dos objetivos da Secretaria da Cultura e promovendo a cultura como instrumento de transformação social, sem prejuízo de outras atividades afins.

Art. 23. À Diretoria de Gabinete de Políticas Culturais compete elaborar e implementar planos, programas e projetos voltados às políticas culturais, alinhados às metas governamentais e às diretrizes do Ministério da Cultura. Cabe ainda analisar cenários, avaliar e controlar recursos para garantir a efetividade das políticas públicas, bem como executar tarefas correlatas de interesse municipal.

Art. 24. À Subsecretaria de Programas e Projetos compete planejar e executar campanhas institucionais, definir estratégias de comunicação para fortalecer a imagem da gestão municipal, acompanhar a criação de



conteúdos institucionais em diversos formatos e prestar assessoramento técnico às secretarias, promovendo transparência, proximidade com a população e padronização dos materiais institucionais.

Art. 25. À Chefia de Setor de Museus compete coordenar atividades administrativas relacionadas a recursos humanos, materiais e financeiros, auxiliar na gestão de servidores alocados na Secretaria Municipal de Cultura, planejar e executar ações alinhadas às diretrizes da gestão municipal e do Secretário de Cultura, contribuir para a formulação de políticas administrativas e prestar assistência ao Diretor de Equipamentos Culturais, visando à qualidade dos serviços prestados nos museus.

Art. 26. À Chefia de Setor de Patrimônio Cultural compete coordenar atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros, auxiliar na gestão de servidores da Secretaria Municipal de Cultura, planejar e executar ações alinhadas às diretrizes da gestão municipal e do Secretário de Cultura, contribuir para a formulação de políticas administrativas e assessorar o Diretor de Equipamentos Culturais, garantindo a qualidade dos serviços relacionados ao patrimônio cultural.

Art. 27. À Subsecretaria de Fomento ao Comércio e Empreendedorismo compete promover o crescimento econômico sustentável por meio do planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento, incentivando o empreendedorismo, a inovação e a competitividade. Também é responsável por apoiar microempresários com cursos e parcerias, coordenar ações de fomento comercial e industrial, e facilitar a relação com instituições financeiras, como o Banco do Povo.

Art. 28. À Chefia de Gabinete da Secretaria compete subsidiar o Executivo Municipal na elaboração de planos e programas para o cumprimento das metas governamentais; avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas; analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas, além de executar tarefas correlatas que exijam confiança qualificada junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários Municipais.

Art. 29. À Diretoria de Departamento de Administração de Desenvolvimento Social e Família compete o planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas e operacionais no âmbito da secretaria, com foco na gestão de recursos humanos e serviços administrativos. O cargo visa assegurar o cumprimento das normas e objetivos institucionais, alinhando as ações às diretrizes do Prefeito e às orientações do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Família. Inclui a contribuição para a formulação de políticas administrativas, fornecendo subsídios para definição de metas e objetivos, garantindo a qualidade dos serviços prestados

Art. 30. Ao Chefe de Setor Administrativo de Desenvolvimento Social e Família compete elaborar planos e programas para alcançar metas governamentais, avaliar e controlar recursos alocados para assegurar a efetividade das políticas públicas e analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento social, além de executar tarefas correlatas que exijam confiança qualificada junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários Municipais.

Art. 31. À Subsecretaria do Cuidado à Família compete implementar estratégias intersetoriais para a criação da Política e do Plano Nacional de Cuidados, assegurando o direito ao cuidado a todas as pessoas que dele necessitem, com ênfase em crianças, pessoas com deficiência e idosos. Também é responsável por garantir trabalho decente para os profissionais remunerados do cuidado, valorizar e redistribuir as responsabilidades de cuidado, especialmente em relação às mulheres, visando aliviar sua carga de trabalho e promover a igualdade de direitos.

Art. 32. À Subsecretaria de Desenvolvimento Social compete administrar o Compromisso de Gestão da Secretaria, propondo projetos, planos e estratégias para a Secretaria de Desenvolvimento Social e da Família, além de decidir sobre a conveniência e oportunidade de políticas públicas voltadas à proteção e atenção às comunidades vulneráveis, como minorias, idosos, jovens e adolescentes. Também é responsável por gerenciar as atividades administrativas relacionadas à elaboração e remessa de documentos e protocolos.

Art. 33. À Assessoria de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 34. À Chefia de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social compete assessorar o Executivo Municipal na elaboração de planos e programas para o cumprimento das metas governamentais; avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas; analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas, além de executar tarefas correlatas que exijam confiança qualificada junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários Municipais.

Art. 35. À Diretoria de Departamento de Vigilância Socioassistencial compete analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; auxilia a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.

Art. 36. À Chefia de Gabinete de Planejamento Tributário compete coordenar serviços, organizar documentos e correspondências, manter a rotina financeira, controlar e prestar contas, além de emitir relatórios de controle. Também é responsável por estudar questões relativas às rendas municipais, propondo melhorias ao sistema financeiro, e executar outras tarefas correlatas conforme atribuições do Prefeito Municipal.

Art. 37. À Chefia de Gabinete de Processamento e Controle Financeiro compete auxiliar na celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e municipais para aprimorar a fiscalização financeira e a arrecadação, além de desenvolver modelos de crescimento econômico para o município. Também é responsável por criar programas de incentivos fiscais, projetos de parcerias público-privadas, exercer o controle da legalidade e economicidade, e implementar as políticas financeiras, orçamentárias, fiscais e tributárias definidas pelo Governo Municipal.



Art. 38. À Secretaria Adjunta de Gestão Orçamentária compete integrar, controlar e avaliar as atividades de gestão administrativa e financeira, administrar o Compromisso de Gestão da Secretaria, e propor projetos e estratégias para a área. Também cabe decidir sobre a conveniência e oportunidade de políticas públicas, coordenar a elaboração de políticas de tributação, supervisionar a contabilidade orçamentária e financeira, e acompanhar a arrecadação, fiscalização de tributos e cobrança da dívida ativa municipal. Além disso, a Secretaria deve coordenar o cronograma de desembolso e promover a gestão de recursos financeiros do Município.

Art. 39. À Subsecretaria de Economia e Finanças compete executar as atividades fiscais e financeiras do Município, integrando-as com os demais entes, lançando, arrecadando e controlando tributos e receitas transferidas. Também é responsável pela fiscalização tributária, controle do cadastro imobiliário e mercantil, e pela formulação e execução de políticas para modernização do Sistema Integrado de Gestão Fazendária. A Subsecretaria deve estabelecer políticas de segurança da informação, captar recursos para a administração fazendária e garantir a transparência das ações, além de gerenciar o planejamento estratégico e executar outras atividades correlatas.

Art. 40. À Subsecretaria de Gestão, Planejamento e Logística de Transporte Escolar compete planejar, organizar e supervisionar a logística do transporte escolar municipal, incluindo definição de rotas, pontos de parada e manutenção da frota. Cabe ainda monitorar, avaliar e otimizar os serviços prestados, controlar processos administrativos, gerenciar a capacitação de profissionais, fiscalizar custos e licitações, zelar pelo patrimônio relacionado ao transporte escolar e garantir a regularidade da documentação e conservação dos veículos, assegurando a eficiência, segurança e qualidade do serviço oferecido.

Art. 41. Ao Departamento de Formação Pedagógica para Educação Infantil - 0 a 5 anos compete implementar, acompanhar e supervisionar programas e projetos educacionais da educação infantil, assegurando a execução das normas e diretrizes pertinentes. O departamento também é responsável por coordenar e avaliar as ações de formação pedagógica nas áreas de educação física, atendimento educacional especializado (AEE) e ensino integral. Deve promover melhorias no funcionamento da Rede Municipal de Ensino, colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação e desenvolver pesquisas para aprimorar o ensino infantil, garantindo a eficiência docente e a assistência adequada aos educandos.

Art. 42. Ao Departamento de Formação Pedagógica para EMEIEF/EMEF Ciclo 1 compete implementar, acompanhar e supervisionar programas e projetos educacionais voltados para o Ciclo 1 do ensino fundamental, incluindo as áreas de educação física, arte, atendimento educacional especializado (AEE) e educação de jovens e adultos. O departamento deve garantir a execução das normas e diretrizes educacionais, colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, além de avaliar e propor medidas para melhorar o desempenho escolar. Também é responsável por coordenar a formação pedagógica dos profissionais da rede municipal e por planejar e implementar ações que visem a melhoria

contínua do ensino.

Art. 43. Ao Departamento de Formação Pedagógica para EMEIEF/EMEF Ciclo 2 compete implementar, acompanhar e supervisionar programas e projetos educacionais para o Ciclo 2 do ensino fundamental, incluindo as áreas de educação física, arte, atendimento educacional especializado (AEE) e educação de jovens e adultos. O departamento deve garantir a execução das normas e diretrizes educacionais, colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, além de avaliar e propor medidas para melhorar o desempenho escolar. Também é responsável por coordenar a formação pedagógica dos profissionais da rede municipal e planejar ações que assegurem a qualidade do ensino no ciclo 2.

Art. 44. Ao Departamento de Prestação de contas e Convênios da Educação compete controlar e promover a execução das atividades segundo as diretrizes da secretaria municipal em consonância ao bom funcionamento para garantir que as operações diárias ocorram de forma eficiente e eficaz, executar controle, planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo prefeito e pelas normas e orientações da secretaria de educação, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados.

Art. 45. À Chefia de Setor de Mídias e Tecnologia Educacional compete programar e coordenar as atividades relacionadas aos projetos tecnológicos e midiáticos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a execução de prioridades e a distribuição dos recursos necessários. O setor é responsável por implementar programas de treinamento, manter atualizados os equipamentos e programas utilizados nas unidades educacionais, além de oferecer suporte técnico às escolas e salas de tecnologia educacional. Também deve realizar a manutenção preventiva dos equipamentos, analisar soluções tecnológicas e elaborar relatórios sobre os serviços prestados.

Art. 46. À Chefia de Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Programas de Alimentação Escolar compete supervisionar e orientar as unidades escolares quanto ao armazenamento, organização e distribuição de gêneros alimentícios, além de garantir a segurança higiênico-sanitária nas cozinhas e lactários. O setor também deve realizar treinamentos para as servidoras responsáveis, acompanhar o preparo e a distribuição das refeições e frutas, e supervisionar o atendimento a crianças com necessidades alimentares específicas. Além disso, é responsável pela implementação de programas de educação alimentar, a avaliação das práticas alimentares e a elaboração de relatórios de acompanhamento.

Art. 47. À Chefia de Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral compete implementar e acompanhar programas educacionais voltados para a parte diversificada da matriz curricular, bem como as ações de apoio pedagógico. O setor deve formar, acompanhar e orientar coordenadores e professores, organizar formações pedagógicas e promover estratégias de aprendizagem colaborativas. Além disso, é responsável por adotar medidas para garantir a eficiência docente e a qualidade do ensino, elaborar e incentivar projetos interdisciplinares, e



coordenar a elaboração de diretrizes curriculares, assegurando a continuidade da aprendizagem no sistema municipal de educação.

Art. 48. À Chefia de Setor de Formação Pedagógica para Educação Física compete implementar e acompanhar programas e projetos educacionais nas escolas de ensino regular e educação de jovens e adultos, assegurando a execução das normas e diretrizes municipais. O setor é responsável por formar, acompanhar e orientar os professores especialistas, promovendo estratégias de aprendizagem colaborativas e planejando atividades pedagógicas voltadas para o desenvolvimento profissional. Além disso, deve adotar medidas para garantir a qualidade do ensino, coordenar a elaboração de diretrizes curriculares e incentivar a execução de projetos interdisciplinares, contribuindo para a melhoria contínua da aprendizagem no sistema educacional.

Art. 49. À Chefia de Setor de Formação Pedagógica para Arte compete implementar e acompanhar programas e projetos educacionais nas escolas de ensino regular e educação de jovens e adultos, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes municipais. O setor é responsável por formar, acompanhar e orientar os professores especialistas, propondo estratégias de ensino colaborativas e alinhadas aos objetivos do Sistema Municipal de Educação. Além disso, deve organizar formações pedagógicas, promover o desenvolvimento profissional dos docentes, coordenar a elaboração de diretrizes curriculares e incentivar projetos interdisciplinares, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino.

Art. 50. À Chefia de Setor de Formação Pedagógica para AEE compete implementar e acompanhar programas e projetos educacionais nas escolas de educação infantil e ensino fundamental, garantindo a execução das normas e diretrizes municipais. O setor é responsável por formar, acompanhar e orientar os professores especializados em AEE, promovendo estratégias colaborativas para o planejamento pedagógico. Deve também organizar formações pedagógicas, apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes e coordenar a elaboração de diretrizes curriculares que assegurem uma aprendizagem contínua e inclusiva, incentivando projetos interdisciplinares e buscando a excelência no atendimento educacional especializado.

Art. 51. À Secretaria Adjunta de Esporte e Recreação compete decidir sobre a conveniência e oportunidade de encaminhamento de políticas públicas relacionadas ao esporte e à recreação, estabelecendo prioridades e diretrizes de ação. Além disso, é responsável por articular-se com o Secretário Municipal de Esporte e Recreação, outras Secretarias e órgãos competentes para formalizar, gerenciar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e atos vinculativos com entidades públicas e privadas, no âmbito das atribuições da Secretaria.

Art. 52. À Assessoria Administrativa de Esporte e Recreação compete implementar e acompanhar programas e projetos esportivos e recreativos, planejando atividades relacionadas ao esporte da Secretaria Municipal de Esporte e Recreação. Também é responsável por direcionar procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, garantindo agilidade no atendimento das

demandas dos municípios e promovendo a interlocução entre projetos esportivos para melhorar a gestão e controle. Além disso, deve apoiar e assistir os projetos esportivos da rede municipal, conforme as diretrizes políticas do Governo.

Art. 53. À Secretaria Adjunta de Gabinete compete integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia, modernização, gestão administrativa e financeira, controle interno, ouvidoria e relações institucionais. Também é responsável por definir, controlar e gerir o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo, além de gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno, tanto nas relações intragovernamentais quanto com os órgãos de controle externo.

Art. 54. À Subsecretaria de Gabinete do Prefeito Municipal compete receber visitantes oficiais, elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria, gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno nas relações intragovernamentais e com os órgãos de controle externo, além de dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando as informações necessárias.

Art. 55. À Subsecretaria de Assuntos Legislativos compete receber as proposições enviadas pela Câmara dos Vereadores, analisar e encaminhá-las à Secretaria correspondente, além de tomar as providências necessárias para a assinatura do Prefeito ou do Secretário Chefe do Gabinete, conforme o caso. Também é responsável por preparar ofícios a órgãos públicos quando solicitado pelas proposições.

Art. 56. À Assessoria de Assuntos Distritais - Universo compete dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal voltadas aos distritos, com foco em Planejamento e Infraestrutura, estabelecendo diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e líderes de distritos. Também cabe desenvolver metodologias de participação e coordenar a interação com os conselhos participativos, além de exercer outras atribuições correlatas na área de atuação.

Art. 57. À Assessoria de Assuntos Distritais - Varpa compete dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal voltadas aos distritos, com foco em Planejamento e Infraestrutura, estabelecendo diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e líderes de distritos. Também cabe desenvolver metodologias de participação e coordenar a interação com os conselhos participativos, além de exercer outras atribuições correlatas na área de atuação.

Art. 58. À Assessoria de Assuntos Distritais - Parnaso compete dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal voltadas aos distritos, com foco em Planejamento e Infraestrutura, estabelecendo diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e líderes de distritos. Também cabe desenvolver metodologias de participação e coordenar a interação com os conselhos participativos, além de exercer outras atribuições correlatas na área de atuação.

Art. 59. À Chefia de Gabinete de Vice Prefeito compete receber visitantes oficiais, elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria de Gabinete, controlar e avaliar as atividades de integração governamental, além de dar



atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando as informações necessárias.

Art. 60. À Subsecretaria de Direitos da Pessoa com Deficiência compete formular e executar políticas públicas voltadas à inclusão social e melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e seus familiares, abrangendo as deficiências física, auditiva, visual, intelectual, múltipla e transtorno do espectro autista. Cabe também promover espaços inclusivos, articular melhorias nas áreas de saúde, educação, trabalho, lazer, esporte e cultura, e coordenar ações de acessibilidade, além de atuar na capacitação e empoderamento desse público, articulando com as demais secretarias e entidades para implementação de políticas públicas.

Art. 61. À Secretaria Adjunta de Meio Ambiente compete administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas relacionadas à limpeza de espaços públicos e privados, meio ambiente, zoonoses e coleta de lixo, assessorando o Prefeito Municipal e propondo estratégias para melhorias. Cabe também coordenar e superintender a análise de resultados e a implementação de políticas ambientais e urbanas, além de desenvolver e implantar projetos voltados à preservação ambiental e limpeza urbana e rural.

Art. 62. À Chefia de Gabinete de Obras compete elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras, avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo, desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 63. À Assessoria de Gabinete de Obras compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área de obras, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 64. À Subsecretaria de Infraestrutura compete administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas relacionadas às vias e obras urbanas e rurais, assessorando o Prefeito Municipal quanto às diretrizes e estratégias, coordenando a execução de projetos e propondo melhorias. Também compete decidir sobre a relevância das políticas públicas, com ênfase na infraestrutura municipal em execução, além de supervisionar projetos voltados a adequações imobiliárias no município.

Art. 65. À Chefia de Gabinete de Infraestrutura compete elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras, avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo, desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 66. À Assessoria de Gabinete de Infraestrutura compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área de obras, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de

relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 67. A Assessoria de Gabinete de Segurança e Trânsito compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área de obras, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 68. A Subsecretaria de Manutenção de Estradas Rurais compete elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras, avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo, desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 69. À Chefia de Gabinete de Manutenção de Estradas Rurais compete elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras, avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo, desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 70. À Assessoria de Gabinete de Manutenção de Estradas Rurais compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área de obras, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 71. À Chefia de Gabinete de Mobilidade Urbana compete elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras, avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo, desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 72. À Assessoria de Gabinete de Mobilidade Urbana compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área de obras, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 73. À Secretaria Adjunta de Obras compete decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas, especialmente nas áreas de obras públicas, empreendimentos imobiliários, gestão de trânsito e planejamento municipal, com base no cumprimento legislativo e nas diretrizes do Plano Diretor. Além disso, deve articular-se com o Secretário Municipal e demais Secretarias, coordenando a formalização e fiscalização de convênios e contratos, bem como gerenciar e controlar as atividades administrativas da Secretaria.

Art. 74. A Diretoria de Departamento Administrativo de



Planejamento compete monitorar a execução de planos, programas e projetos na área de obras, visando o cumprimento das metas governamentais, além de auxiliar na elaboração de relatórios sobre suas atividades, fornecendo subsídios para as decisões do Subsecretário da pasta.

Art. 75. À Secretaria Adjunta de Planejamento compete decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas, especialmente nas áreas de obras públicas, empreendimentos imobiliários, gestão de trânsito e planejamento municipal, com base no cumprimento legislativo e nas diretrizes do Plano Diretor. Além disso, deve articular-se com o Secretário Municipal e demais Secretarias, coordenando a formalização e fiscalização de convênios e contratos, bem como gerenciar e controlar as atividades administrativas da Secretaria.

Art. 76. À Subsecretaria de Projetos compete administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas relacionadas às vias e obras urbanas e rurais, assessorando o Prefeito Municipal e coordenando a execução de projetos, planos e estratégias para melhorias nas obras em andamento e futuras. Também compete deliberar, analisar e superintender projetos e estudos voltados ao desenvolvimento de políticas relacionadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.

Art. 77. À Chefia de Gabinete de Projetos compete avaliar e controlar os recursos alocados, garantindo a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo. Também pode executar tarefas correlatas, caracterizando uma relação de confiança qualificada com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 78. À Assessoria de Gabinete de Projetos compete monitorar a execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas, bem como assessorar na elaboração de relatórios técnicos que subsidiem as decisões do Subsecretário da pasta, garantindo a eficiência e a efetividade das ações governamentais.

Art. 79. À Chefia de Gabinete de Gestão compete avaliar e controlar os recursos alocados, garantindo a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo. Também pode executar tarefas correlatas, caracterizando uma relação de confiança qualificada com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 80. À Assessoria de Gabinete de Gestão compete monitorar a execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas, bem como assessorar na elaboração de relatórios técnicos que subsidiem as decisões do Subsecretário da pasta, garantindo a eficiência e a efetividade das ações governamentais.

Art. 81. À Chefia de Gabinete de Gestão Urbana compete avaliar e controlar os recursos alocados, garantindo a efetividade das políticas públicas, além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo. Também pode executar tarefas correlatas, caracterizando uma relação de confiança qualificada com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 83. À Subsecretaria de Relações Institucionais compete assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos internacionais, mantendo relações e parcerias com organismos multilaterais, cidades vizinhas e estados. Também é responsável pelo desenvolvimento de convênios e projetos de cooperação internacional, além de captar investimentos e fontes de recursos internacionais para o município. A Subsecretaria ainda apoia a promoção e manutenção de projetos de interesse municipal.

Art. 84. À Chefia de Gabinete de Relações Institucionais compete realizar a análise de dados e cenários conforme as diretrizes de desenvolvimento social, elaborando relatórios e controlando metas. Também auxilia na elaboração de planos e programas, promovendo a avaliação e controle dos recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas, sempre com foco na execução de tarefas correlatas, em estreita relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Art. 85. À Subsecretaria de Gestão Nutricional compete implementar ações de atenção nutricional no âmbito do SUS, em conformidade com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição, promovendo a gestão para alimentação adequada e saudável. Compete ainda qualificar os trabalhadores conforme a política vigente e gerenciar as condicionalidades do Programa Bolsa Família, monitorando as famílias acompanhadas e promovendo estratégias para a efetividade das ações nutricionais.

Art. 86. À Subsecretaria de Gestão Odontológica compete operacionalizar atividades preventivas conforme as políticas públicas vigentes, gerenciar a promoção da saúde bucal na atenção à população e coordenar programas e ações educativas para todas as faixas etárias. Compete ainda garantir insumos e materiais para as unidades de saúde, supervisionar a manutenção dos equipamentos e promover sua reposição quando necessário, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços odontológicos.

Art. 87. À Subsecretaria de Gestão da Assistência Farmacêutica compete coordenar a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, planejando, supervisionando e avaliando as ações relacionadas à aquisição, distribuição e uso racional de medicamentos e insumos. Compete ainda manter registros das atividades desenvolvidas, promover a capacitação de recursos humanos, assegurar a qualidade de processos e produtos, elaborar instrumentos normativos e prestar contas aos níveis federal, estadual e municipal, em conformidade com as diretrizes legais vigentes.

Art. 88. À Subsecretaria de Tecnologia da Saúde compete integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia, modernização, gestão administrativa e financeira, além de administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, propondo projetos, planos e estratégias para o Poder Executivo Municipal. Compete também definir a estratégia de atuação da Secretaria em ações de governo, coordenando e integrando o relacionamento institucional com os Poderes Executivo, Legislativo e demais entes da Federação. A Subsecretaria é responsável por padronizar



procedimentos e gerir os cargos relacionados à tecnologia da informação no município.

Art. 89. À Subsecretaria de Gestão de Proteção Animal compete implantar políticas públicas voltadas ao bem-estar animal, promover o censo de animais em situação de rua em parceria com o Setor de Zoonoses e planejar ações para o controle populacional animal, assegurando a efetividade das iniciativas e o cumprimento das diretrizes legais pertinentes.

Art. 90. À Diretoria Técnico-Médica de Planejamento, Controle e Ações de Vigilância em Saúde compete assessorar tecnicamente a elaboração de relatórios e o monitoramento de indicadores de saúde, articular serviços de Atenção Primária e Vigilância em Saúde, corresponsabilizar-se por ações em situações de epidemias, pandemias e campanhas de vacinação, participar da supervisão de ambientes de saúde e promover interlocução com instituições acadêmicas para aprimoramento das práticas e políticas de saúde pública.

Art. 91. Ao Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde compete a organização, arquivo e encaminhamento da documentação relacionada a contratos, convênios, aditamentos e adesões, além de acessar e acompanhar os cronogramas de emendas parlamentares federais e estaduais. O departamento é responsável pelo cadastro e diligências das propostas, pela comunicação com a DRS e pelo acompanhamento de publicações oficiais, bem como pela gestão e planejamento da utilização dos recursos financeiros recebidos. Deve ainda assegurar a correta aplicação dos recursos, monitorar o fluxo do Piso da Enfermagem e garantir a prestação de contas de todos os recursos financeiros ao responsável pelo Relatório de Gestão.

Art. 92. Ao Departamento de Gestão de Planejamentos e Projetos compete na Secretaria de Turismo; - Coordenar e auxiliar as atividades concernentes a Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento, estabelecer em conjunto com a secretaria estratégia de atuação visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos), propiciar a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com a sociedade, fomentar o incentivo de programas turísticos ensejando a geração de empregos, auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Turismo, dar suporte na elaboração de roteiros turísticos para participantes de eventos promovidos pela Administração, elaboração de informativos turísticos e eventos da cidade em conjunto com setores envolvidos. promover, coordenar atividades da secretaria conforme estabelecido pelo prefeito visando assegurar melhor qualidade para a população, analisar os despachos de documentos da secretaria;

Art. 93. À Secretaria Adjunta de Turismo compete deliberar sobre políticas públicas e estratégias voltadas ao desenvolvimento turístico no município, promovendo eventos de interesse social, cultural e religioso, além de gerenciar projetos e convênios, como os vinculados ao DADETUR. Também é responsável por articular-se com o Secretário Municipal de Turismo, outros órgãos e entidades públicas ou privadas para formalizar, executar e fiscalizar

projetos, convênios e contratos, visando otimizar recursos e fortalecer o setor turístico local.

Art. 94. À Subsecretaria de Gestão de Projetos Turísticos e Convênios compete administrar, analisar e deliberar sobre a implementação e gestão de projetos voltados ao desenvolvimento turístico no município, alinhando-se às políticas de fomento ao turismo e monitorando projetos e convênios com o DADETUR sendo, igualmente, é responsável por executar e promover apoio ou patrocínio a eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e similares, além de realizar atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 95. À Chefia de Gabinete de Eventos compete desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas, promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros.

Art. 96. À Chefia de Gabinete de Turismo compete assistir ao Secretário no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua Secretaria, receber visitantes oficiais.

Art. 97. À Chefia de Gabinete de Projetos Turísticos compete programar a execução de pesquisas necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos, definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativo e qualitativo, registrar e enviar mensalmente para o setor de estatística, o demonstrativo dos incentivos, pedidos e concedidos e serviços prestados pelo setor.

Art. 98. À Assessoria do Secretário de Turismo compete auxiliar nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria, preparar atos e relatórios, opinar sobre temas encaminhados, assistir na implantação de programas de trabalho, encaminhar expedientes realizados e disseminar diretrizes às unidades da Secretaria, além de prestar suporte técnico e responder pelo expediente em casos de impedimento legal do Secretário, promovendo a integração e a eficiência administrativa.

Art. 99. À Secretaria Municipal de Planejamento cabe planejar, coordenar, controlar e promover do desenvolvimento urbano, bem como na elaboração, atualização, aplicação das normas urbanísticas; fiscalização de obras públicas e particulares, nas permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiro, e executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 100. À Secretaria Municipal de Obras cabe planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades relativas à manutenção, conservação de estradas, de próprios e de logradouros público, fiscalizar a malha viária, as permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiro, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, bem como a segurança municipal, e executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 101. À Secretaria Municipal de Turismo cabe planejar, coordenar, controlar e promover o desenvolvimento de políticas, planos, projetos de expansão que busque valorizar e explorar o potencial turístico do



Município, em benefício da economia local, sendo composta por unidades administrativas que tem competências coordenação, execução e controle das atividades que lhe são afetas, e outras que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art. 102. À Secretaria Municipal de Relações Institucionais cabe coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados, realizar o planejamento e suporte do relacionamento institucional com diversas esferas do Governo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103. Ficam criados os cargos comissionados e as funções de confiança estrutural com suas respectivas quantidades, denominação e referência para pagamento de gratificação que fará jus, constantes do Anexo I, observada as atribuições e requisitos para o provimento, conforme disposições do Anexo II, partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 104. Ficam extintos a Função de Confiança Estrutural de Chefe de Setor de EMEF, Chefe de Setor de EMEI, Chefe de Setor de CMEI lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei Complementar 313/2016.

Art. 105. Fica extinto o cargo de Função de Confiança Estrutural de Diretor de Departamento de Entomologia e Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde conforme Lei Complementar 381/2019.

Art. 106. Fica alterada a denominação da Função de Confiança Estrutural de Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para EMEI/EMEF, passando a ser denominada como Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para EMEIEF/EMEF 1 (NR), sendo mantidos os seus requisitos e competências.

Art. 107. Ficam criadas na estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação, 3 (três) cargos de Função de Confiança de Coordenador de Núcleo Educacional, e 3 (três) cargos de Função de Confiança de Vice Diretor de Escola, incluindo-os na Tabela 2 - Quadro de Pessoal - Função de Confiança - Magistério da Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tupã, na redação dada pela Lei complementar nº 442, de 6 de dezembro de 2022.

Art. 108. Fica criado 1 (um) cargo de Procurador Jurídico, que passa a integrar o quadro de Procuradores ligados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 109. O artigo 133 da Lei Complementar nº 140, de 04.04.2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 133. Os honorários advocatícios, provenientes de arbitramento ou sucumbência nos processos judiciais em que for vencedora a Fazenda Pública Municipal, bem como provenientes de acordos e cobranças administrativas da dívida ativa, na forma da Lei Complementar Municipal nº 167, de 27 de outubro de 2009, serão destinados, na forma da Lei Federal nº 8.906 de 4 de julho de 1994, arts. 22 e 23 e Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - CPC, aos integrantes da carreira de Procurador Jurídico, pelo sistema de rateio em partes iguais, observado o seguinte: [NR]

I - 5% (cinco por cento) do montante apurado a ser destinado para capacitação dos advogados, bem como para a melhoria das condições de trabalho, complementando os investimentos da Administração nesse sentido;

II - 95% (noventa e cinco por cento) destinados aos advogados, na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ao final de cada exercício, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do saldo arrecadado com fundamento no inciso I e não utilizado, será rateado em partes iguais aos integrantes da carreira de Procurador Jurídico, sob o caráter indenizatório, não servindo de base para cálculo de férias, gratificação natalina, e demais vantagens funcionais pecuniárias.

Art. 110. Para provimento do cargo de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Secretaria Municipal de Administração, passa a ser exigido o nível médio completo, curso técnico completo ou curso superior completo.

Art. 111. Às Funções de Confiança Estrutural já existentes na Secretaria Municipal de Educação, passam a ser exigidos os requisitos para provimento, conforme Anexo III, permanecendo inalteradas as não tratadas na presente Lei Complementar.

Art. 112. As Funções comissionadas já existentes na Secretaria Municipal de Saúde, passam vigor com os requisitos para provimento, e competências, conforme Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 113. As Funções de Confiança Estrutural já existentes na Secretaria Municipal de Saúde, observarão requisitos para provimento conforme Anexo V desta Lei Complementar, permanecendo inalteradas as não tratadas na presente Lei Complementar.

Art. 114. O cargo de Agente de Fiscalização Municipal de Obras, anteriormente classificado no Grau 8, passa a ser reclassificado para o Grau 12, em conformidade com as disposições legais pertinentes.

Art. 115. Ficam extintos os cargos de Secretário Adjunto de Gabinete e Turismo, Chefe de Gabinete da Secretaria, Assessoria do Gabinete do Prefeito Municipal, Subsecretário de Planejamento e Chefia de Gabinete criados pela Lei Complementar nº 426/2021; de Diretor de Gabinete do Secretário de Relações Institucionais, criado pela Lei Complementar nº 376/2019; de Chefe de Gabinete Institucional e Assessor de Gabinete criados pela Lei Complementar nº 474/2024.

Art. 116. As obrigações burocráticas, operacionais e financeiras a serem assumidas em decorrência dos objetivos desta Lei Complementar, ficam incluídas na Lei nº 5.030/2021 (Plano Plurianual de Investimentos - PPA), na Lei nº 5.189/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e na Lei nº 5.280/2024 (Lei Orçamentária para 2025).

Art. 117. As despesas decorrentes dos efeitos desta Lei Complementar correrão pelas dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário

Art. 118. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 DE DEZEMBRO DE 2024

CAIO KANJI PARDO AOQUI



Prefeito da Estância Turística de Tupã
Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

ANEXO I

A Lei Complementar nº 140 de 04 de abril de 2.008, passa a vigorar **acrescida** das ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL e COMISSONADAS e do **QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO** abaixo elencados:

Tabela 4 - Quadro de Pessoal - Função de Confiança Estrutural (AC)

Lotação/Secretaria	Qtd	Denominação	Referências
SECRETARIA			
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	01	Chefe de Setor de Gestão de Abastecimento	Grau 09, A do Anexo V
ASSUNTOS JURÍDICOS	01	Chefe de Setor de Demandas Contenciosas	Grau 09, A do Anexo V
ASSUNTOS JURÍDICOS	01	Chefe de Setor de Demandas de Pessoal	Grau 09, A do Anexo V
CULTURA	01	Chefe de Setor de Museus	Grau 09, A do Anexo V
CULTURA	01	Chefe de Setor de Patrimônio Cultural	Grau 09, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Chefe de Setor de Gabinete da Secretaria	Grau 09, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial	Grau 18, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Chefe de Setor Administrativo de Desenvolvimento Social e Família	Grau 09, A do Anexo V
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA	01	Diretor de Departamento de Administração de Desenvolvimento Social e Família	Grau 18, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para Educação Infantil - 0 a 5 anos	Grau 18, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para EMEIEF/EMEF Ciclo 1	Grau 18, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para EMEIEF/EMEF Ciclo 2	Grau 18, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Chefe de Setor de Mídias e Tecnologia Educacional	Grau 09, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Chefe de Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Programas de Alimentação Escolar	Grau 09, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Chefe de Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral	Grau 09, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Chefe de Setor de Formação Pedagógica para Educação Física	Grau 09, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Chefe de Setor de Formação Pedagógica para Arte	Grau 09, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Chefe de Setor de Formação Pedagógica par a AEE	Grau 09, A do Anexo V
EDUCAÇÃO	01	Diretor de Departamento de Prestação de Contas e Convênios da Educação	Grau 18, A do Anexo V
PLANEJAMENTO	01	Diretor de Departamento Administrativo de Planejamento	Grau 18, A do Anexo V
SAÚDE	01	Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde	Grau 18, A do Anexo V

TURISMO 01 Diretor de Departamento de Gestão de Planeamentos e Projetos Grau 18, A do Anexo V

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EM COMISSÃO:

LOTAÇÃO/ SECRETARIA	Qtd	DENOMINAÇÃO	Referência
ADMINISTRAÇÃO	1	Subsecretário de Administração	CC - XII
ADMINISTRAÇÃO	1	Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração	CC - V
ADMINISTRAÇÃO	1	Assessor de Gabinete	CC - X
ADMINISTRAÇÃO	1	Subsecretário de Gestão Técnica de Tecnologia de Informação	CC-VII
AGRICULTURA	1	Subsecretário de Gestão de Projetos	CC - VIII
AGRICULTURA	1	Subsecretário de Abastecimento	CC - VIII
AGRICULTURA	1	Subsecretário de Patrulha Rural	CC - VIII
AGRICULTURA	1	Chefe de Gabinete de Gestão de Projetos	CC - V
AGRICULTURA	1	Chefe de Gabinete de Patrulha Rural	CC - V
AGRICULTURA	1	Chefe de Gabinete de Abastecimento	CC - V
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Subsecretário de Assuntos Consultivos e Administrativos	CC - VIII
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Subsecretário de Contencioso Administrativo e Judicial	CC - VIII
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Chefe de Gabinete Adjunto	CC - V
ASSUNTOS JURÍDICOS	1	Assessor de Gabinete	CC - X
COMUNICAÇÃO	1	Subsecretário de Comunicações	CC - XII
COMUNICAÇÃO	1	Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC - X
CULTURA	1	Secretário Adjunto de Cultura	CC - IX
CULTURA	1	Diretor de Gabinete de Patrimônio Cultural - Material e Imaterial	CC - II
CULTURA	1	Diretor de Gabinete de Bibliotecas e Teatro	CC - II
CULTURA	1	Diretor de Gabinete de Políticas Culturais	CC - II
CULTURA	1	Subsecretário de Gestão de Programas e Projetos	CC - XII
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	1	Subsecretário de Fomento ao Comércio e Empreendedorismo	CC - XII
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Subsecretário do Cuidado a Família	CC - XII
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Subsecretário de Desenvolvimento Social	CC - XII
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Assessor de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social	CC - X
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	Chefia de Gabinete Subsecretaria de Desenvolvimento Social	CC - V
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Assessor de Gabinete	CC - X
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Chefe de Gabinete de Planejamento Tributário	CC - V
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Chefe de Gabinete de Processamento e Controle Financeiro	CC - V
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Secretário Adjunto de Gestão Orçamentária	CC - IX
ECONOMIA E FINANÇAS	1	Subsecretario de Economia e Finanças	CC - XII
EDUCAÇÃO	1	Subsecretário de Gestão de Planejamento e Logística do Transporte Escolar	CC - XII
ESPORTES	1	Secretário Adjunto de Esporte e Recreação	CC - IX
ESPORTES	1	Assessor Administrativo de Esporte e Recreação	CC - X
GABINETE	1	Secretário Adjunto de Gabinete	CC - IX
GABINETE	1	Subsecretario de Gabinete do Prefeito Municipal	CC - XII
GABINETE	1	Subsecretario de Assuntos Legislativos	CC - XII
GABINETE	1	Assessor de Assuntos Distritais Universo	CC - X
GABINETE	1	Assessor de Assuntos Distritais Varpa	CC - X
GABINETE	1	Assessor de Assuntos Distritais Parnaso	CC - X
GABINETE	1	Chefe de Gabinete de Vice Prefeito	CC - V
GOVERNO	1	Subsecretario de Direitos da Pessoa com Deficiência	CC - XII
MEIO AMBIENTE	1	Secretário Adjunto de Meio Ambiente	CC - IX
OBRAS	1	Chefe de Gabinete de Obras	CC - V
OBRAS	1	Assessor de Gabinete de Obras	CC - X
OBRAS	1	Subsecretário de Infraestrutura	CC - XII
OBRAS	1	Chefe de Gabinete de Infraestrutura	CC - V
OBRAS	1	Assessor de Gabinete de Infraestrutura	CC - X
OBRAS	1	Assessor de Gabinete de Segurança e Trânsito	CC - X
OBRAS	1	Subsecretaria de Manutenção de Estradas Rurais	CC - XII
OBRAS	1	Chefe de Gabinete de Manutenção Estradas Rurais	CC - V
OBRAS	1	Assessor de Gabinete de Manutenção Estradas Rurais	CC - X
OBRAS	1	Chefe de Gabinete de Mobilidade Urbana	CC - V
OBRAS	1	Assessor de Gabinete de Mobilidade Urbana	CC - X
OBRAS	1	Secretario Adjunto de Obras	CC - IX
PLANEJAMENTO	1	Secretário Adjunto de Planejamento	CC - IX
PLANEJAMENTO	1	Subsecretário de Projetos	CC - XII
PLANEJAMENTO	1	Chefe de Gabinete de Projetos	CC - V
PLANEJAMENTO	1	Assessor de Gabinete de Projetos	CC - X
PLANEJAMENTO	1	Chefe de Gabinete de Gestão	CC - V
PLANEJAMENTO	1	Assessor de Gabinete de Gestão	CC - X
PLANEJAMENTO	1	Chefe de Gabinete de Gestão Urbana	CC - V
PLANEJAMENTO	1	Assessor de Gabinete de Gestão Urbana	CC - X
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	Subsecretario de Relações Institucionais	CC - XII
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	Chefe de Gabinete de Relações Institucionais	CC - V
SAÚDE	1	Subsecretário de Gestão Nutricional	CC - XII
SAÚDE	1	Subsecretario de Gestão Odontológica	CC - XII
SAÚDE	1	Subsecretario de Gestão da Assistência Farmacêutica	CC - XII
SAÚDE	1	Subsecretário de Administração em Tecnologia da Saúde	CC - XII
SAÚDE	1	Subsecretario de Gestão de Políticas de Proteção Animal	CC - XII
SAÚDE	1	Diretor Técnico Médico de Planejamento Controle e Ações de Vigilância em Saúde	CC-II
TURISMO	1	Secretario Adjunto de Turismo	CC - IX
TURISMO	1	Subsecretario de Gestão de Projetos Turísticos e Convênios	CC - XII
TURISMO	1	Chefe de Gabinete de Eventos	CC - V
TURISMO	1	Chefe de Gabinete de Turismo	CC - V



TURISMO	1	Chefe de Gabinete de Projetos Turísticos	CC - V
TURISMO	1	Assessor do Secretário de Turismo	CC - X

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL

A Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2.008, passa a vigorar acrescido das ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESTRUTURAL e COMISSIONADAS abaixo elencadas:

Subsecretario de Gestão de Tecnologia da Informação

Requisitos: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Elaborar planos e programas na área de competência, visando o atingimento das metas governamentais estabelecidas, garantindo a eficiência e eficácia dos processos de Tecnologia da Informação.

II - Assessorar o Secretário em sua representação funcional, prestando suporte estratégico e operacional, além de produzir informações que sirvam como base para a tomada de decisões, planejamento e controle dos sistemas de TI existentes.

III - Coordenar e executar a implantação e melhorias em sistemas de Tecnologia da Informação, supervisionando os serviços gerais relacionados a TI, com o objetivo de otimizar e aperfeiçoar as operações. Exercer outras atribuições conforme determinadas pelo Secretário.

IV - Gerenciar e coordenar a implantação de novos sistemas de TI, assegurando que atendam às necessidades da organização, dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, garantindo a qualidade e a eficiência dos recursos tecnológicos implementados.

Subsecretário de Administração

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Administração, em suas ausências e seus afastamentos, quando tratar-se de assuntos atinentes à seara da Secretaria da Administração;

II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, referentes à seara da Secretaria da Administração;

III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria e o Poder Executivo Municipal, acerca de matérias atinentes à seara da Secretaria da Administração;

IV - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridades, em especial quanto às diretrizes de ação na área da Secretaria da Administração;

V - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação, quando as ações atinentes à seara da Secretaria da Administração;

VI - Definir, controlar e gerir o processo de

padronização de procedimentos e atuação municipal concernentes à seara da Secretaria da Administração;

VII - Gerir os órgãos da Secretaria da Administração;

VIII - Desempenhar outras atividades fins.

Chefe de Gabinete de Administração

Requisitos: Formação nível médio completo, técnico ou superior completo

Atribuições:

I - Assessorar ao Secretário Municipal de Administração nas questões de expediente e na interlocução com entidades e órgãos públicos internos e externos;

II - Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;

III - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes;

IV - Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;

V - Transmitir e controlar a execução de ordens da Secretaria Municipal de Administração;

VI - Coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria;

VII - Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pela Secretaria Municipal.

Subsecretário de Gestão de Projetos

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Agricultura em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre a implementação e gestão de projetos voltados ao desenvolvimento agrícola no município, atuando em consonância com as políticas de desenvolvimento rural e promoção da inclusão social e produtiva.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de projetos e iniciativas para o desenvolvimento do setor agrícola, identificando prioridades e necessidades, e alinhando-os com as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

IV - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender projetos e estudos relacionados ao desenvolvimento agrícola, desenvolvimento rural sustentável e gestão de recursos naturais no município.

V - Superintender, coordenar e gerir as equipes responsáveis pela execução e monitoramento de projetos agrícolas, coordenando as fases de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação dos resultados.

VI - Superintender, coordenar e definir estratégias para a implementação de políticas de fomento à agricultura, ao apoio aos pequenos e médios produtores rurais e ao desenvolvimento de cadeias produtivas sustentáveis no município.

VII - Propor, implantar e gerir políticas relacionadas à promoção de projetos agrícolas que atendam às necessidades da agricultura familiar, cooperativas e associações de produtores locais.

VIII - Desempenhar outras atividades afins, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

**Subsecretário de Abastecimento**

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Agricultura em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas ao abastecimento alimentar e segurança alimentar e nutricional no município, assegurando a distribuição e o acesso a alimentos de qualidade à população, com foco em ações de inclusão social e sustentabilidade.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas voltadas ao abastecimento alimentar, à segurança alimentar e à distribuição de alimentos, em especial quanto às diretrizes da Secretaria Municipal de Abastecimento, em consonância com os princípios de justiça social e de proteção ao meio ambiente.

IV - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender projetos e estudos relacionados ao abastecimento e distribuição de alimentos no município, com foco na otimização das cadeias produtivas de alimentos, mercados e centros de distribuição.

V - Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de mercados, feiras e pontos de comercialização de alimentos, garantindo a segurança sanitária e a qualidade dos produtos disponíveis para o consumo da população.

VI - Superintender, coordenar e gerir as equipes responsáveis pela execução das políticas de abastecimento alimentar, definindo cronograma e estratégias a serem repassadas para execução pelas equipes de fiscalização e de gestão de políticas de segurança alimentar.

VII - Propor, implantar e gerir políticas relacionadas ao abastecimento alimentar e à segurança alimentar local, promovendo a acessibilidade e a eficiência no fornecimento de alimentos para todos os setores da sociedade.

VIII - Desempenhar outras atividades afins, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Subsecretário de Patrulha Rural

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Agricultura em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre as políticas públicas e ações relacionadas à mecanização agrícola, assegurando a otimização do uso dos equipamentos agrícolas para apoio aos produtores rurais no município.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade de encaminhamento de políticas públicas voltadas à mecanização agrícola e ao suporte técnico aos agricultores, com ênfase no aumento da produtividade e na sustentabilidade das práticas agrícolas.

IV - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender projetos e estudos relativos ao uso de tecnologias de mecanização agrícola, promovendo a modernização do setor rural e o aumento da eficiência na produção agrícola.

V - Superintender, coordenar e gerir as equipes de patrulha agrícola, garantindo que os serviços de mecanização, como o uso de tratores, colheitadeiras e outros equipamentos, sejam realizados de maneira eficiente e com qualidade, atendendo às necessidades dos produtores rurais.

VI - Superintender, coordenar e definir estratégias para a execução de atividades de patrulha agrícola, como a preparação do solo, plantio, colheita e outras operações agrícolas, conforme os cronogramas de serviço e demandas dos produtores.

VII - Propor, implantar e gerir políticas de apoio à mecanização agrícola, visando melhorar a produtividade, reduzir custos de produção e promover práticas agrícolas sustentáveis no município.

VIII - Desempenhar outras atividades afins, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, com foco no desenvolvimento do setor agrícola e na implementação de tecnologias agrícolas que melhorem a eficiência e a sustentabilidade da produção rural.

Chefe de Gabinete de Gestão de Projetos

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Chefe de Setor de Gestão de Abastecimento

Requisitos: Servidor Efetivo com Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

I - Coordenar a execução de projetos da Secretaria Municipal;

II - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas da Secretaria Municipal;

III - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

IV - Auxiliar na organização do processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional da Secretaria Municipal;

Chefe de Gabinete de Patrulha Rural

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes



políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Chefe de Gabinete de Abastecimento

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico ou nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Chefe de Gabinete Adjunto

Requisitos: Formação em nível superior completo em Direito, com registro regular e ativo como Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, nos termos do art. 1º, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições:

I - Auxiliar na coordenação, gerenciamento, e controle das atividades administrativas concernentes à elaboração, remessa ao expediente e publicação de atos normativos Municipais;

II - Auxiliar na elaboração e encaminhamento dos expedientes ao Secretário e à Procuradoria do Município;

III - Auxiliar e executar as atividades de administração geral da Secretaria;

IV - Elaborar e conferir comunicações internas e externas, solicitações, requerimentos e esclarecimentos em representação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V - Acompanhar o andamento de processos administrativos, fluxo de trabalho e procedimento de remessas obrigatórias de feitos judiciais e administrativos;

VI - Analisar e acompanhar o andamento de procedimentos administrativos extrajudiciais externos à Administração Pública Municipal, repassando dados e documentos ao Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos.

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Assuntos Consultivos e Administrativos

Requisitos: Formação em nível superior completo em Direito, com registro regular e ativo como Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, nos termos do art. 1º, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições:

I - proceder ao estudo, elaboração e interpretação da legislação municipal, orientando a aplicação de seus efeitos em pendências relacionadas ao atendimento de consultas e casos envolvendo procedimentos administrativos;

II - manifestar-se quanto aos aspectos jurídicos dos pleitos relacionados a utilização de bens públicos

municipais, propositura e elaboração de convênios, ajustes, termos de compromisso, coleta e prestação de informações e demais ações relacionadas à resposta dos órgãos de controle;

III - proceder ao estudo e à elaboração de atos normativos relacionados à legislação municipal;

IV - responder às consultas formuladas pelas Secretarias Municipais e pelo Gabinete do prefeito, bem como solicitações internas e externas sobre a legislação municipal em vigor.

V - auxiliar e assessorar o Secretário nas reuniões com a procuradoria do Município a respeito dos assuntos relacionados aos Assuntos Consultivos e Administrativos;

VI - organizar, manter e disponibilizar informações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;

VII - analisar, instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar o andamento e a execução de cada um;

VIII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;

X - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

XI - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.

Subsecretário de Contencioso Administrativo e Judicial

Requisitos: Formação em nível superior completo em Direito, com registro regular e ativo como Advogado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, nos termos do art. 1º, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições:

I - coordenar e definir estratégia de gestão do Contencioso Administrativo e Judicial;

II - coordenar as atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Procuradoria do Município no que se refere a análise, trâmite, e gestão de todo fluxo do Contencioso Administrativo e Judicial;

III - controlar e acompanhar as atividades decorrentes da execução dos prazos judiciais e do atendimento aos processos administrativos em trâmite perante a Secretaria Municipal de Assuntos jurídicos;

IV - auxiliar e assessorar o Secretário nas reuniões com a procuradoria do Município a respeito dos assuntos relacionados ao Contencioso Administrativo e Judicial;

V - acompanhar as decisões do Poder Judiciário e orientações dos Tribunais de Contas, objetivando o aprimoramento e prevenção de litígios contenciosos ou administrativos.

VI - organizar, manter e disponibilizar informações legais, doutrinárias e jurisprudenciais;

VII - analisar, instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar o andamento e a execução de cada um;

VIII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres;



X - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

XI - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade.

Chefe de Setor de Demandas Contenciosas

Requisitos: Procurador Jurídico efetivo e estável

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e regulamentar a atuação em juízo do Município, definindo orientações e estratégias gerais que deverão ser seguidas pelos respectivos órgãos de execução;

II - adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação das unidades que lhes sejam vinculadas;

III - assessorar os Procuradores Municipais na definição de teses jurídicas em trâmite;

III - fixar critérios para distribuição do trabalho entre os Procuradores do Município classificados nas suas respectivas áreas de atuação, que resultem na atribuição de tarefas de maior complexidade e repercussão, visando à especialização profissional e à otimização dos recursos humanos disponíveis;

IV - fixar os critérios de distribuição das ações judiciais ajuizadas fora do território do Município de Tupã;

V - instituir sistema de gerenciamento de dados relativos à qualidade e à produtividade da atuação dos respectivos órgãos de execução;

VI - decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário de Assuntos Jurídicos e do Diretor de Departamento da Procuradoria Jurídica;

Chefe de Setor de Demandas de Pessoal

Requisitos: Procurador Jurídico efetivo e estável

Atribuições:

I - coordenar os processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos;

II - propor ao Diretor de Departamento da Procuradoria Jurídica a adoção de medidas que visem adequar os procedimentos administrativos às reiteradas decisões judiciais, sobre as quais se formou jurisprudência dominante;

III - prestar assessoramento jurídico ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - assessorar os Procuradores Municipais na definição de teses jurídicas sobre servidores.

Subsecretário de Comunicações

Requisito: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Auxiliar o Secretário de Comunicação na formulação, implementação e supervisão de políticas, diretrizes e planos de comunicação da Prefeitura, assegurando o alinhamento com os objetivos do governo municipal.

II - Planejar e elaborar campanhas institucionais e informativas voltadas para a divulgação das ações e serviços da Prefeitura, bem como para o atendimento das demandas dos diversos públicos.

III - Contribuir para a definição de estratégias de comunicação que reforcem a imagem da gestão municipal,

promovendo a transparência, a proximidade com a população e o fortalecimento do relacionamento com os veículos de mídia.

IV - Acompanhar a criação de conteúdos institucionais, incluindo matérias, postagens em redes sociais, comunicados à imprensa e outras formas de comunicação digital e impressa.

V - Prestar assessoramento técnico ao Secretário de Comunicação e às demais secretarias no desenvolvimento de projetos que exijam suporte comunicacional, incluindo a orientação sobre diretrizes de comunicação e a padronização visual e linguística dos materiais institucionais.

VI - Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento para a equipe da Secretaria, promovendo treinamentos, workshops e outras iniciativas que fortaleçam as habilidades técnicas e estratégicas do time de comunicação.

Assessor de Gabinete Subsecretário

Requisito: Ensino médio completo, técnico completo ou superior completo.

Atribuições:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Subsecretário de Comunicação no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - O controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Subsecretário de Comunicação;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Comunicação, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins

Secretário Adjunto de Cultura

Requisitos: Formação em nível superior e experiência na área cultural.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Cultura, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos;

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de relações públicas e cultura;

IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à



formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução, quando no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura;

V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Cultura e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios de entidades públicas e privadas com o Município, no âmbito cultural local e regional;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Cultura, atuando, principalmente, na revisão de termos de parcerias, convênios e pactos de colaboração, principalmente no que tange ao objeto específico das propostas, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Cultura;

VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Cultura ou isoladamente;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Cultura as atividades de administração geral da Secretaria;

X - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Diretor de Gabinete de Patrimônio Cultural-Material e Imaterial

Requisitos: Formação em nível médio completo, com experiência na área cultural

Atribuições:

I - A elaboração, supervisão e chefia de projetos específicos voltados ao Patrimônio Cultural, Material e Imaterial, para o cumprimento dos objetivos da Secretaria da Cultura, promovendo sempre que couber a cultura como instrumento de transformações sociais. Tudo isso sem a exclusão de outras atividades afins.

Diretor de Gabinete de Bibliotecas e Teatro

Requisitos: Formação em nível médio completo, com experiência na área cultural

Atribuições:

I - A elaboração, supervisão e chefia de projetos específicos voltados às bibliotecas e ao teatro, para o cumprimento dos objetivos da Secretaria da Cultura, promovendo sempre que couber a cultura como instrumento de transformações sociais. Tudo isso sem a exclusão de outras atividades afins.

Diretor de Gabinete de Políticas Culturais

Requisitos: Formação em nível médio completo, com experiência na área cultural

Atribuições:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de

competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

IV - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

V - Desenvolver e implementar programas e projetos relacionados a Políticas Culturais;

VI - Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Ministério da Cultura - MinC;

VII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Subsecretário de Gestão de Programas e Projetos

Requisitos: Formação superior completa

Atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar programas e projetos culturais;

II - Acompanhar a elaboração de editais, de festivais e a promoção de iniciativas que valorizem e fortaleçam a cultura local;

III - Assegurar a gestão eficiente de recursos, incentivar a inclusão comunitária e garantir o alinhamento com as diretrizes da política cultural municipal, promovendo o desenvolvimento cultural sustentável e acessível para todos.

Chefe de Setor de Museus

Requisitos: Servidor efetivo com experiência na área.

Atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;

II - Auxiliar na direção dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Cultura, particularmente nos assuntos tratados pela Diretoria de Equipamentos Culturais, setor de museus;

III - Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Cultura, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados nos museus;

IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

V - Assistir e assessorar ao Diretor de Equipamentos Culturais nos despachos de documentos;

VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Patrimônio Cultural

Requisitos: Servidor efetivo com experiência na área.

Atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;

II - Auxiliar na direção dos servidores lotados na



Secretaria Municipal de Cultura, particularmente nos assuntos tratados pela Diretoria de Equipamentos Culturais, setor de museus;

III - Coordenar, planejar juntamente com seus superiores hierárquicos, e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Cultura, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados nos museus;

IV - Participar da elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

V - Assistir e assessorar ao Diretor de Equipamentos Culturais nos despachos de documentos;

VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subsecretário de Fomento ao Comércio e Empreendedorismo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Promover o crescimento econômico sustentável;

II - Dar suporte aos microempresários com cursos profissionalizantes, formando parcerias com o Sebrae, o Governo do Estado de São Paulo

III - Estimula a inovação do Município com políticas públicas voltadas à geração de emprego, renda, aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo.

IV - Planejar, executar e controlar as ações relativas à política municipal de desenvolvimento econômico;

V - Promover e estimular o empreendedorismo no município, bem como o apoio e a manutenção das empresas e comércios já existentes;

VI - Coordenar programas e medidas que visam o fomento comercial e industrial do município;

VII - Facilitar a relação entre empreendedor e Banco do Povo, visando o crescimento econômico do município;

Chefe Setor de Gabinete da Secretaria

Requisitos: Servidor efetivo, Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria e assessoramento:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de desenvolvimento social, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Subsecretário (a) de desenvolvimento Social.

Diretor de Departamento de Administração de Desenvolvimento Social e Família

Requisito: Servidor efetivo e estável com formação de nível superior completo

Atribuições:

I - Desenvolver atividades administrativas relacionadas a recursos humanos.

II - Gerir os serviços administrativos do cargo, assegurando o cumprimento das normas e objetivos

estabelecidos.

III - Planejar, coordenar e executar atividades da secretaria, alinhando-as às diretrizes do prefeito e às orientações do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Família.

IV - Contribuir para a elaboração da política administrativa da secretaria, fornecendo informações e sugestões para definição de metas e objetivos.

V - Garantir a qualidade dos serviços prestados pela secretaria.

Executar outras atividades correlatas conforme orientação do superior hierárquico.

Chefe de Setor Administrativo Desenvolvimento Social e Família

Requisitos: Servidor efetivo, com nível médio completo

Atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas relacionadas aos recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo eficiência e alinhamento com as metas organizacionais.

II - Auxiliar na gestão dos servidores alocados na Secretaria Municipal, com ênfase nos assuntos conduzidos pela Diretoria, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos institucionais.

III - Coordenar e planejar, em conjunto com os superiores hierárquicos, a execução das atividades da Secretaria, alinhando-as às diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Prefeito, bem como às normas e orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família, visando assegurar a qualidade e eficácia dos serviços prestados.

IV - Participar do desenvolvimento da política administrativa da Secretaria, fornecendo informações e sugestões para contribuir na definição de objetivos estratégicos a serem alcançados.

V - Executar outras atividades correlatas, conforme orientação dos superiores hierárquicos.

Subsecretário do Cuidado a Família

Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Propor e adotar estratégias intersetoriais para a instituição da Política e do Plano Nacional de Cuidados;

II - Avançar na garantia do direito ao cuidado a todas as pessoas que o necessitem;

III - Orientar trabalhadoras e trabalhadores remunerados do cuidado;

IV - Garantir o atendimento das necessidades de cuidados de todas as pessoas, em especial as de crianças, pessoas com deficiência e pessoas idosas, e das trabalhadoras (es) que realizam atividades de cuidado;

V - Garantir um trabalho decente para as pessoas que recebem pagamento por atividades de cuidados, como, por exemplo, as que realizam tarefas domésticas, cuidam de crianças, pessoas idosas, pessoas com deficiência, entre outras;

VI - Reconhecer, valorizar e redistribuir o trabalho de cuidados, aliviando a carga de trabalho doméstico e de cuidados das mulheres, para que elas possam exercer outros direitos e realizar outras atividades.

Subsecretário de Desenvolvimento Social

**Formação em nível superior.**

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretária adjunta Municipal de Desenvolvimento Social e Família, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria adjunta, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria adjunta;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes à proteção e atenção às comunidades e indivíduos hipossuficientes, minorias, ao idoso, jovem e adolescente, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria.

IV - Controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias de demais vínculos formalizados entre o Município de Tupã e entidades públicas e privadas, no âmbito da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social;

V - Articular-se, conjuntamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e demais Secretarias pertinentes;

VI - Gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

VIII - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Secretário.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Chefe de Gabinete da Subsecretaria de Desenvolvimento Social

Requisitos: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Assessorar o Executivo Municipal na elaboração de planos e programas para o cumprimento das metas governamentais;

II - Assessorar e desenvolver a avaliação e controle

dos recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas;

III - analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas, além de executar tarefas correlatas que exijam confiança qualificada junto ao Chefe do Executivo, seu Vice e Secretários Municipais.

Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial

Requisito: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

II - Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

III - Identifica pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

IV - Identifica a incidência de vítimas de apatidão social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

V - Monitora os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

VI - Analisa a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VII - Auxilia a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.

Chefe de Gabinete de Planejamento Tributário

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal, referente aos assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

II - Coordenar e supervisionar atividades Direcionadas de outras Secretarias Municipais no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;

III - Coordenar, gerenciar, controlar, fiscalizar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal;

IV - Acompanhar a atuação do Setor em que esteja lotado em suas atividades, bem como coordenar, gerenciar, controlar a elaboração e encaminhamento dos expedientes ao Secretário Municipal;

V - Supervisionar rotinas administrativas no setor em que esteja lotado, chefiando diretamente equipe de funcionários;

VI - Coordena os serviços, organiza documentos e correspondências, mantém rotina financeira controlando e prestando contas e emitindo documento para relatórios de controle;

VII - Estudar questões relativas às rendas municipais,



propondo à Secretaria Municipal de Economia e Finanças medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhorias do sistema de Financeiro e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Chefe de Gabinete de Processamento e Controle Financeiro

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal, referente aos assuntos relacionados à Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

II - Coordenar e supervisionar atividades Direcionadas de outras Secretarias Municipais no controle interno da legalidade administrativa dos atos dos órgãos e de suas entidades vinculadas;

III - Coordenar, gerenciar, controlar, fiscalizar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal;

IV - Acompanhar a atuação do Setor em que esteja lotado em suas atividades, bem como coordenar, gerenciar, controlar a elaboração e encaminhamento dos expedientes ao Secretário Municipal;

V - Auxiliar na celebração de convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização financeira e a melhoria da arrecadação;

VI - Criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município. Desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;

VII - Exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade; Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária;

VIII - Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria.

IX - Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Economia e Finanças, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Secretário Adjunto de Gestão Orçamentária

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - promover a integração, controlar e avaliar as atividades de gestão administrativa e financeira;

II - administrar o Compromisso de Gestão da Secretaria, e propor projetos e estratégias para a área.

III - Participar da decisão sobre a conveniência e oportunidade de políticas públicas, coordenar a elaboração de políticas de tributação;

IV- supervisionar a contabilidade orçamentária e financeira, e acompanhar a arrecadação, fiscalização de tributos e cobrança da dívida ativa municipal.

V - Coordenar o cronograma de desembolso e promoção da gestão de recursos financeiros do Município.

Subsecretário de Economia e Finanças

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Executar as atividades relativas aos assuntos fiscais e financeiros do Município e integração com os demais entes; lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;

II - Exercer a fiscalização tributária;

III - Controlar e manter atualizado do cadastro Imobiliário e Mercantil;

IV - Formular, executar as políticas para a modernização e operação do Sistema Integrado de Gestão Fazendária e da informação;

V - Estabelecer políticas para a segurança da informação, viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;

VI - Formular, executar políticas e projetos de captação de recursos e de investimentos para modernização e estruturação da administração fazendária, junto às instituições financeiras e parcerias público-privada;

VII - Oferecer a transparência das ações, publicadas em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

VIII - Gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico; bem como desempenhar outras atividades correlatas, sendo suas atribuições exercidas pelo titular do cargo em comissão de Secretário Municipal de Economia e Finanças;

IX -- Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretario de Gestão, Planejamento e Logística de Transporte Escolar

Requisitos: Formação em Ensino Médio completo,técnico e/ou superior

Atribuições:

I- Planejar, organizar e controlar toda a logística do transporte escolar municipal;

II- Definir e selecionar as rotas que serão percorridas;

III- Definir a localização dos pontos de parada dos veículos;

IV- Monitorar, fiscalizar a eficiência e regularidade do serviço prestado;

V- Avaliar e identificar ajustes necessários para otimizar o transporte escolar;

VI- Garantir a manutenção dos veículos, identificando problema e causa, e definir as ações que deverão ser tomadas para a devida correção;

VII- Mapeamento de redes viárias, escolas e pontos de embarque dos alunos;

VIII- Fazer com que a manutenção dos veículos seja executada sempre com a devida programação;

IX- Elaborar plano de manutenção preventiva da frota;

X- Supervisionar serviço de campo (veículos que trabalham no transporte de alunos);

XI- Orçar, avaliar e vistoriar serviços próprios e/ou terceirizados nos veículos de sua competência;

XII- Alertar condutores e monitores de transporte escolar sobre o comportamento/condução, como o uso de cinto de segurança, limite de velocidade, ultrapassagem, semáforos, etc.;

XIII- Controlar e analisar frequências dos funcionários (motoristas e monitores) do transporte escolar;

XIV- Controlar e supervisionar processos licitatórios, validade e cobertura de seguros de veículos da Secretaria Municipal de Educação;



XV- Promover, implantar e acompanhar processos de capacitação de funcionários do setor;

XVI- Elaborar e controlar a escala de serviço, folga, horas-extras e férias dos motoristas;

XVII- Controlar e supervisionar vencimentos das CNHs dos motoristas;

XVIII- Controlar e supervisionar saída de veículos aos fins de semana e feriados.

XIX- Efetuar, no mínimo, 1 (um) inventário anual de todos os bens pertencentes à Secretaria de Educação, relacionados a frota e materiais de manutenção do transporte escolar;

XX- Fazer transferência física dos bens móveis, quando necessário, entre os setores da Prefeitura, assim como recolher e enviar bens imóveis permanentes sem condições de uso ao Departamento de Patrimônio Municipal para a devida baixa, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação;

XXI- Fornecer relatório dos bens móveis global ou de setores da Secretaria de Educação, quando solicitado pelo titular da respectiva pasta, órgão fiscalizador, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou sempre que se fizer necessário;

XXII- Acompanhar a colocação de placas de patrimônio nos bens novos adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIII- Resguardar pelo devido uso dos Bens Públicos Municipais pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

XXIV- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de transportes próprios da Secretaria Municipal de Educação, dando suporte em visitas pedagógicas, passeios culturais e formativos aos alunos e profissionais da educação municipal;

XXV- Supervisionar e traçar metas de cálculos de custos gerais de transporte;

XXVI- Elaborar e propor normas internas para o melhor funcionamento do Setor promovendo estudos visando alcançar metas para renovação da frota e qualidade dos serviços prestados;

XXVII- Promover estudos sobre a conservação dos veículos e a racionalização consumo de combustíveis e lubrificantes;

XXVIII- Controlar e manter atualizada a documentação de veículos;

XXIX- Manter e desenvolver cadastro de veículos e de equipamentos necessários ao serviço de transportes;

XXX- Controlar e analisar relatórios de viagem e de quilometragem;

XXXI- Controlar a movimentação diária da frota;

XXXII- Zelar pela manutenção e conservação da frota, efetuando vistoria;

XXXIII- Supervisionar os serviços de lanternagem, pintura e borracharia nos veículos;

XXXIV- Supervisionar as atividades de regulagem e revisão elétrica e mecânica dos veículos;

XXXV- Supervisionar os serviços de recuperação e reforma de veículos;

XXXVI- Supervisionar pedidos de compra de peças de reposição;

XXXVII- Coordenar e controlar o abastecimento da frota

de veículos;

XXXVIII- Coordenar os serviços de lavagem e lubrificação

Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para Educação Infantil - 0 a 5 anos

Requisitos: Servidor efetivo com formação superior em Pedagogia com habilitação em educação infantil ou com formação superior em Pedagogia com pós-graduação em educação infantil.

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da educação infantil e ações de apoio pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil;

III- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral no âmbito da educação infantil;

IV- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Educação Física no âmbito da educação infantil;

V- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Atendimento Educacional Especial (AEE) no âmbito da educação infantil;

VI- Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal no âmbito da educação infantil;

VII- Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os demais servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VIII- Acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades no âmbito da educação infantil a serem executados no Sistema Municipal de Ensino;

IX- Analisar e avaliar o desempenho escolar de toda a educação infantil do Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o (a) Secretário (a) de Educação;

X- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;

XI- Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

XII- Executar as normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas unidades escolares de educação infantil;

XIII- Executar o plano global de expansão da rede escolar no âmbito da educação infantil;

XIV- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino infantil municipal;

XV- Executar as prioridades da ação educativa empreendidas no âmbito da educação infantil;

XVI- Implementar, supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado a educação infantil;

XVII- Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar no âmbito da educação infantil;

XVIII- Elaborar, em conjunto com os demais níveis de ensino, estudos quanto às necessidades de material didático permanente;

XIX- Participar dos programas da Secretaria Municipal



de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XX- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXI- Implementar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

XXII- Acompanhar as formações pedagógicas, dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógicas unidades escolares com vistas ao desenvolvimento profissional dos profissionais do magistério;

XXIII- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

XXIV- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Formação Pedagógica para Ensino Fundamental - Ciclo 1 (1º, 2º e 3º anos)

Requisitos: Servidor efetivo com formação superior em Pedagogia com habilitação em séries / anos iniciais.

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais de ensino fundamental – Ciclo 1 (1º, 2º e 3º anos) e ações de apoio pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas ao ensino fundamental- Ciclo 1 (1º, 2º e 3º anos);

III- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral dos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental – Ciclo 1;

IV- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Educação Física dos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental - Ciclo1;

V- Supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Arte dos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental - Ciclo1;

VI- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Atendimento Educacional Especial (AEE) dos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental - Ciclo1;

VII- Implementar e supervisionar educação de jovens e adultos dos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental - Ciclo1;

VIII- Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;

IX- Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os demais servidores da Secretaria Municipal de Educação;

X- Acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino;

XI- Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Ciclo 1 (1º, 2º e 3º ano) do Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Secretário de Educação, e propor medidas para melhoria da qualidade do ensino;

XII- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência

docente, quer em assistência aos educandos;

XIII- Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

XIV- Executar as normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas unidades escolares de ensino fundamental;

XV- Executar o plano global de expansão da rede escolar;

XVI- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

XVII- Executar as prioridades da ação educativa empreendidas;

XVIII- Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial dos 1º, 2º e 3º anos;

XIX- Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;

XX- Elaborar, em conjunto com os demais níveis de ensino, estudos quanto às necessidades de material didático permanente;

XXI- Participar dos programas da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XXII- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXIII- Implementar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

XXIV- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

XXV- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor De Departamento De Formação Pedagógica Para Ensino Fundamental - Ciclo 2 (4º e 5º anos)

Requisitos: Servidor efetivo com formação superior em Pedagogia com habilitação em séries / anos iniciais.

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais de ensino fundamental – Ciclo 2 (4º e 5º anos) e ações de apoio pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas ao ensino fundamental- Ciclo 2 (4º e 5º anos);

III- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral dos 4º e 5º anos do ensino fundamental – Ciclo 2;

IV- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Educação Física dos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental – Ciclo 2 (4º e 5º anos);

V- Supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Arte dos 4º, e 5º anos do ensino fundamental – Ciclo2;

VI- Implementar e supervisionar o Setor de Formação Pedagógica para Atendimento Educacional Especial (AEE) dos 4º e 5º anos do ensino fundamental – Ciclo 2;



VII- Implementar e supervisionar educação de jovens e adultos dos - Ciclo 2 (4º e 5º anos);

VIII- Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal;

IX- Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os demais servidores da Secretaria Municipal de Educação;

X- Acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino;

XI- Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Ciclo 2 (4º e 5º anos) do Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Secretário de Educação, e propor medidas para melhoria da qualidade do ensino;

XII- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;

XIII- Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

XIV- Executar as normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas unidades escolares de ensino fundamental;

XV- Executar o plano global de expansão da rede escolar;

XVI- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

XVII- Executar as prioridades da ação educativa empreendidas;

XVIII- Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial dos 4º e 5º anos;

XIX- Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;

XX- Elaborar, em conjunto com os demais níveis de ensino, estudos quanto às necessidades de material didático permanente;

XXI- Participar dos programas da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar sua realização;

XXII- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXIII- Implementar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

XXIV- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

XXV- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Diretor de Departamento de Prestação de Contas e Convênios da Educação

Requisitos: Servidor efetivo com formação em nível superior

Atribuições:

I - coordenar , planejar as ações inerentes ao cargo

II- controlar e promover a execução das atividades

segundo as diretrizes da secretaria municipal em consonância ao bom funcionamento para garantir que as operações diárias ocorram de forma eficiente e eficaz

III- executar controle

IV- Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo prefeito e pelas normas e orientações da secretaria de educação, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados

V -Coordenar e auxiliar as atividades concernentes ao cargo , criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

VI- Implementar e acompanhar programas e projetos nos convênios da educação municipal, incluindo SIMEC, SIGPC, SINCOV entre outros, bem como suas prestações de contas, incluindo as fases pré contratual, viabilidade técnica e jurídica até a finalização pelos órgãos externos;

VII-Assistir e assessorar a secretaria nos despachos de documentos da secretaria

VIII-Assistir e assessorar as escolas da rede municipal de ensino na implementação e gestão de programas e projetos provenientes de convênios firmados com os governos federal e estadual.

IX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico;

Chefe de Setor de Mídias e Tecnologia Educacional

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior e/ ou experiência na área

Atribuições:

I- Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao seu setor e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II- Elaborar relatórios a Secretário municipal de educação sobre as atividades de seu setor;

III- Distribuir os recursos necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados ao setor de Mídias e tecnologias;

V- Orientar subordinados corrigindo ineficiências, para a efetivação de uma política de trabalho qualitativa;

VI- Analisar e implantar programas de treinamento e propor constante atualização de mídias e tecnologias utilizadas no sistema municipal de Educação;

VII- Programar e acompanhar a entrega dos materiais e/ou produtos tecnológicos e midiáticos nas unidades do sistema municipal de educação;

VIII- Substituir e manter atualizados programas e licenças;

IX- Efetuar manutenção prévia e constante dos equipamentos, substituindo peças sempre que necessário;

X- Atuar no serviço de suporte dando auxílio prático aos programas utilizados na Secretaria Municipal de Educação;

XI- Cuidar do desempenho da rede instalada, bem como de toda a sua manutenção;

LEI COMPLEMENTAR nº 485, de 17.12.2024

XII- Verificar as mudanças dos programas quanto a sua originalidade, propondo novas ideias para atualização dos programas, computadores e demais periféricos, tais como



impressoras, wi-fi, entre outros;

XIII- Oferecer suporte técnico as salas de tecnologia educacional e as unidades escolares que oferecem informática educativa;

XIV- Oferecer suporte técnico as unidades escolares no âmbito da rede municipal de ensino;

XV- Pesquisar e apresentar soluções tecnológicas que auxiliem a execução do serviço burocrático e administrativo da Secretaria Municipal de Educação e demais unidades escolares;

XVI- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

XVII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Programas de Alimentação Escolar

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior e/ ou experiência na área

Atribuições:

I- Supervisionar e orientar as unidades escolares no âmbito da Secretaria Municipal de Educação quanto ao armazenamento e organização de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis;

II- Orientar e supervisionar a higienização e distribuição das frutas;

III-

IV- Implementar e realizar treinamentos com servidoras responsáveis pelas cozinhas e lactários;

V- Orientar as servidoras responsáveis pelas cozinhas e lactários quanto a manutenção de segurança higiênico sanitárias (pessoal, ambiental, equipamentos e utensílios);

VI- Acompanhar o preparo e distribuição das refeições (café da manhã, colação, almoço, lanche da tarde, jantar e ceia);

VII- Acompanhar o porcionamento e distribuição das frutas (cozinha e lactário);

VIII- Acompanhar o cumprimento dos cardápios da cozinha e lactário;

IX- Acompanhar o lactário, preparo de fórmulas e leite materno; preparo das comidas e da distribuição aos bebês;

X- Orientar sobre a postura aos bebês no momento da alimentação;

XI- Orientar e acompanhar coleta de amostras;

XII- Acompanhar crianças com dificuldades alimentares, emitindo relatórios sempre que necessário ou a pedido do (a) Secretário (a) de Educação;

XIII- Orientar e supervisionar o preparo das refeições das crianças com restrições/alergias alimentares;

XIV- Orientar os familiares que tenham dúvidas sobre alimentação, alimentos e alergias alimentares;

XV- Implementar a educação alimentar e nutricional, estimulando hábitos alimentares saudáveis no âmbito da rede municipal de ensino;

XVI- Fomentar a importância da merenda e lanches saudáveis;

XVII- Realizar avaliação antropométrica das crianças;

XVIII- Implementar, junto com a Secretaria Municipal de Educação, manual de boas práticas, Pops e outros

documentos obrigatórios exigidos pela Vigilância Sanitária para os serviços de alimentação;

XIX- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

XX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Formação Pedagógica para Escola de Tempo Integral

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação em nível superior em pedagogia

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais para a parte diversificada da matriz curricular das escolas de tempo integral e ações de apoio pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação municipal;

III- Formar, acompanhar e orientar os coordenadores das escolas de tempo integral quanto as formações aos professores;

IV- Organizar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

V- Formar coordenadores na apropriação de mecanismos e estratégias de aprendizagem colaborativas ao planejamento do ensino regular das escolas de tempo integral para atingir os objetivos do Sistema Municipal de Educação.

VI- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos, quer em qualidade do ensino;

VII- Participar dos programas da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar sua realização;

VIII- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

IX- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

X- Coordenar em conjunto com os Departamentos de sua abrangência a elaboração de diretriz curricular por oficina/ modalidades de ensino, de forma que se garanta uma aprendizagem contínua durante o ciclo municipal de educação.

XI- Elaborar e incentivar a execução de projetos interdisciplinares nas instituições escolares.

XII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Formação Pedagógica para Educação Física

Requisitos: Servidor efetivo com formação superior em Educação Física ou com formação superior em Pedagogia com experiência na área.

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais para as escolas de ensino regular e educação



de jovens e adultos no âmbito de sua especialidade;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação municipal dentro de sua abrangência;

III- Formar, acompanhar e orientar os professores especialistas de educação física, propondo estratégias de aprendizagem colaborativas ao planejamento do ensino regular das escolas de tempo parcial e integral para atingir os objetivos do Sistema Municipal de Educação.

IV- Organizar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

V- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos, quer em qualidade do ensino;

VI- Participar dos programas da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar sua realização;

VII- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

VIII- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

IX- Coordenar em conjunto com os Departamentos de sua abrangência a elaboração de diretriz curricular que garanta uma aprendizagem contínua durante todo ciclo municipal de educação.

X- Elaborar e incentivar a execução de projetos interdisciplinares nas instituições escolares.

XI- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Formação Pedagógica para Arte

Requisitos: Servidor efetivo com formação superior em Educação Artística ou Arte ou com formação superior em Pedagogia com experiência na área.

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais para as escolas de ensino regular e educação de jovens e adultos no âmbito de sua especialidade;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação municipal dentro de sua abrangência;

III- Formar, acompanhar e orientar os professores especialistas de educação artística / arte, propondo estratégias de aprendizagem colaborativas ao planejamento do ensino regular das escolas de tempo parcial e integral para atingir os objetivos do Sistema Municipal de Educação.

IV- Organizar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

V- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos, quer em qualidade do ensino;

VI- Participar dos programas da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar sua realização;

VII- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

VIII- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

IX- Coordenar em conjunto com os Departamentos de sua abrangência a elaboração de diretriz curricular que garanta uma aprendizagem contínua durante todo ciclo municipal de educação.

X- Elaborar e incentivar a execução de projetos interdisciplinares nas instituições escolares.

XI- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Formação Pedagógica para AEE

Requisitos: Servidor efetivo com formação superior em Pedagogia com habilitação na respectiva área da educação especial e/ou portador de licenciatura plena em Pedagogia com cursos de especialização lato-sensu, com no mínimo de 360 horas, na área de Educação especial e/ ou Portador de outras licenciaturas com pós-graduação strictu sensu área de educação especial.

Atribuições:

I- Implementar e acompanhar programas e projetos educacionais para as escolas de educação infantil e ensino fundamental no âmbito de sua especialidade;

II- Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação municipal dentro de sua abrangência;

III- Formar, acompanhar e orientar os professores especialistas de AEE, propondo estratégias de aprendizagem colaborativas ao planejamento para atingir os objetivos do Sistema Municipal de Educação.

IV- Organizar formações pedagógicas dentro da área de sua competência, definindo prioridades, planejando e apoiando as atividades de gestão pedagógica com vistas ao desenvolvimento profissional;

V- Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos, quer em qualidade de atendimento educacional especializado;

VI- Participar dos programas da Secretaria Municipal de Educação, bem como acompanhar sua realização;

VII- Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

VIII- Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

IX- Coordenar em conjunto com os Departamentos de sua abrangência a elaboração de diretriz curricular que garanta uma aprendizagem contínua durante todo ciclo municipal de educação.

X- Elaborar e incentivar a execução de projetos interdisciplinares nas instituições escolares.

XI- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Secretário Adjunto de Esporte e Recreação

**Requisitos: Formação em nível superior.**

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Esportes e Recreação, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação concernentes ao Esporte e recreação, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria;

IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias de demais vínculos formalizados entre o Município de Tupã e entidades públicas e privadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Recreação;

V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Esporte e recreação e as demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, contratos e demais atos vinculativos com entidades públicas e privadas e o Município, no âmbito das atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretaria Municipal de Esporte e Recreação, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Esporte e Recreação;

VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Esporte e Recreação ou isoladamente;

IX- Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Esporte e Recreação as atividades de administração geral da Secretaria;

X- Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor Administrativo de Esporte e Recreação**Requisitos: Formação em nível superior.**

Atribuições:

I - Implementar e acompanhar programas e projetos

esportivo e recreativo planejando atividades relacionadas ao mundo do esporte da Secretaria Municipal de Esporte e recreação;

II - Direcionar os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, monitorando a agilidade e satisfatoriedade no atendimento de demandas apresentadas pelos munícipes que procura a rede pública municipal de esporte e recreação, seja diretamente, seja mediante a intervenção jurisdicional, bem como por meio de mecanismos de solução pacífica de controvérsias, de acordo com as diretrizes políticas do Governo;

III - Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da secretaria em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Esporte e recreação, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

IV - Elaborar relatórios e levantamentos acerca dos serviços prestados, fornecendo informação, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

V - Assistir e apoiar os projetos esportivos de toda rede municipal;

VI - Promover a direção a interlocução entre os Projetos esportivos, com o fito de melhor atender às demandas inerentes a gestão de controle;

VII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Gabinete de Vice Prefeito(a)**Requisitos: Formação em nível superior.**

Atribuições

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal.

II - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

III - Assessorar o Secretário de Administração em sua representação funcional, política e social;

IV - examinar e preparar o expediente e a pauta de audiências que será encaminhado ao Secretário de Administração;

V - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades desenvolvidas;

VI - Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

VII - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VIII - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Secretário Adjunto de Gabinete**Requisitos: Formação em nível superior.**

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Governo, em suas ausências e seus afastamentos.

II - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, controle



interno e ouvidoria e relações institucionais;

III - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

VI - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;

V - Definir, controlar e gerir o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;

VI - Coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;

VII - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;

VIII- Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretario de Gabinete do Prefeito Municipal

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

Substituir eventualmente o Secretário de Governo, em suas ausências e seus afastamentos.

I - Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos a Secretaria que estiver subordinado;

II - Assistir ao Secretário no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua Secretaria;

III - Recepcionar visitantes oficiais;

IV - Elaborar relatório ao seu superior sobre as atividades de sua Secretaria;

V - Gerir os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;

VI - Dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

VII - Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

Subsecretario de Assuntos Legislativos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Receber as proposições enviadas pela Câmara dos Vereadores;

II - Analisar e encaminhar à Secretaria correspondente;

III - Verificar andamento das proposições junto às Secretarias, cobrando devolução quando se tratar de Requerimento;

IV - Analisar as proposições desenvolvidas pelas Secretarias e, tomar as devidas providências para assinatura do Prefeito, quando Requerimento e assinatura do Secretário Chefe do Gabinete quando Indicação;

V - Preparar Ofícios à Órgãos Públicos, quando as proposições assim requerer;

VI - Outras atribuições designadas pelo seu Superior.

Assessor de Assuntos Distritais - Universo

Requisitos: Formação nível médio completo, técnico ou superior completo

Atribuições:

I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo

Municipal voltado aos distritos dentro de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade juntamente com os líderes de distritos;

III - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tange as políticas públicas de Infraestrutura abrangendo os distritos;

IV - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de governo; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

IV- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor de Assuntos Distritais - Varpa

Requisitos: Formação nível médio completo, técnico ou superior completo

Atribuições:

I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal voltado aos distritos dentro de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade juntamente com os líderes de distritos;

III - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tange as políticas públicas de Infraestrutura abrangendo os distritos;

IV - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de governo; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

IV- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor de Assuntos Distritais - Parnaso

Requisitos: Formação nível médio completo, técnico ou superior completo

Atribuições:

I - Dirigir e articular as relações políticas do Governo Municipal voltado aos distritos dentro de Planejamento e Infraestrutura com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada;

II - Estabelecer diálogo permanente com movimentos sociais, associações comunitárias e diferentes segmentos da sociedade juntamente com os líderes de distritos;

III - Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de participação voltados ao diálogo com os movimentos sociais e associações comunitárias no que tange as políticas públicas de Infraestrutura abrangendo os distritos;

IV - Gerenciar e coordenar a interação com os conselhos participativos da Secretaria Municipal de governo; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.



V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

IV- Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretario de Direitos da Pessoa com Deficiência

Requisitos: Formação em nível técnico ou superior.

Atribuições:

I - Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com alguma das seis modalidades de deficiência (física, auditiva, visual, intelectual, múltipla ou transtorno do espectro autista) e de seus familiares;

II - Formular e executar políticas públicas e propõe diretrizes de atenção para este público, visando sua inclusão social;

III - promover espaços inclusivos para a pessoa com deficiência;

IV - Estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de saúde, educação, mercado de trabalho, lazer, esporte e cultura, visando o exercício pleno da cidadania.

V - Promover ações e articulações, relacionadas às questões de acessibilidade, visando elevar a qualidade de vida e inclusão social.

VI - Promover assessoramento ao município a assuntos relacionados à pessoa com deficiência;

VII - Apresentar diretrizes e estudos para implementação das ações governamentais de modo transversal, articulando com as secretarias municipais, órgãos e entidades do Estado e da Federação para implementação de políticas públicas no município;

VIII - Estimular e apoiar projetos de melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e suas famílias;

IX- Trabalhar com capacitação e outros treinamentos técnicos de recursos humanos assim como buscar o empoderamento das pessoas com deficiência para a participação social na perspectiva da inclusão.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico e/ou superior

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Meio Ambiente e Limpeza Urbana em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes limpeza de espaços públicos e particulares (observadas as diretrizes legais), assim como aquelas relacionadas ao meio ambiente, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias no trânsito.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de zoonoses, coleta de lixo, e demais áreas a fim.

IV - Deliberar, analisar e superintender projetos e

estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e de meio ambiente e limpeza urbana e rural, no âmbito municipal;

V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização, patrulha rural e afins;

VI - Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização e execução de tarefas de limpeza pública, definindo cronograma e estratégias a serem repassadas para execução das equipes pelos Chefes e Diretores.

VII - Propor, implantar e gerir políticas de meio ambiente.

VIII - Desempenhar outras atividades afins

LEI COMPLEMENTAR nº 485, de 17.12.2024

Diretor de Departamento Administrativo de Planejamento

Requisito: Servidor efetivo e estável, com formação em Administração com pós graduação

Atribuições:

I - coordenar, planejar as ações inerentes ao cargo

II - controlar e promover a execução das atividades segundo as diretrizes da secretaria municipal em consonância ao bom funcionamento para garantir que as operações diárias ocorram de forma eficiente e eficaz

III - executar controle

IV - planejar e implementar política e procedimentos, otimizar os processos internos.

V - Coordenar e auxiliar as atividades concernentes ao cargo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

VI - Controle de ativo permanente;

VII - Gerir a gestão financeira interna da secretaria, incluindo elaboração e monitoramento de orçamentos, controle de custos e relatórios financeiros.

Secretário Adjunto de Planejamento

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Planejamento, em suas ausências e seus afastamentos ou impedimentos.

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação em obras públicas, empreendimentos imobiliários, gestão e coordenação de trânsito, planejamento municipal, cumprimento legislativo pertinente ao Plano Diretor, dentre outras atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura.

IV - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, parcerias, licenciamentos e autorizações, bem como a implementação destes e sua execução, quando no âmbito do poder fiscalizatório da Secretaria Municipal de Planejamento;

V - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal



de Planejamento e Infraestrutura e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios, contratos e demais atos vinculativos com entidades públicas e privadas com o Município, no âmbito das atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar a equipe técnica na elaboração de minutas de instrumentos pertinentes à Secretário Municipal de Planejamento, atuando, principalmente, na revisão de termos de instrumentos, projetos, procedimentos de licenciamento, autuação, fiscalização, dentre outros, apontando as retificações necessárias e incorreções técnicas, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas da equipe técnica e operacional da Secretaria Municipal de Planejamento, em especial as equipes operacionais de obras, trânsito e fiscalização de planejamento urbano e de postura.

VIII - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas concernentes à elaboração e remessa ao expediente de documentos e protocolos;

IX - Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento, ou isoladamente;

IX- Coordenar, gerenciar, controlar e superintender conjuntamente ao Secretário Municipal de Planejamento e as atividades de administração geral da Secretaria;

X- Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Subsecretaria de Projetos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Planejamento em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e obras urbanas e rurais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes às obras em execução e futuras.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de obras municipais em execução.

IV - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.

V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de obras, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;

VI - Superintender, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de fiscalização de empreendimentos e loteamentos urbanos e rurais. VII - Desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Gabinete de Projetos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Projetos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Chefe de Gabinete de Gestão

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do **Chefe de Gabinete da Secretaria** o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Gestão

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Chefe de Gabinete de Gestão Urbana

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal



mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Gestão Urbana

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Diretor de Departamento de Gestão de Planejamento e Projetos

Requisito: Servidor efetivo e estável, com formação em administração, ciências contábeis, com pós graduação

Atribuições:

I - Coordenar e auxiliar as atividades concernentes a Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

II - Estabelecer em conjunto com a secretaria estratégia de atuação visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);

III - Propiciar a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com a sociedade;

IV - Fomentar o incentivo de programas turísticos ensejando a geração de empregos;

V - Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Turismo;

VI - Dar suporte na elaboração de roteiros turísticos para participantes de eventos promovidos pela Administração;

VII - Elaboração de informativos turísticos e eventos da cidade em conjunto com setores envolvidos.

VIII - Promover, coordenar atividades da secretaria conforme estabelecido pelo prefeito visando assegurar melhor qualidade para a população;

IX - Analisar os despachos de documentos da secretaria;

X - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico;

Secretário Adjunto de Gabinete:

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

IV - coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;

V - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

VI - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

VII - receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

VIII - assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

IX - manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

X - coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;

XI - coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;

XII - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

XIII - assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XIV - auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

XVI - transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XVII - executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.

Chefe de Gabinete de Obras

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Obras

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do



Subsecretário da pasta.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Secretário Adjunto de Obras

Requisitos: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário Municipal de Obras em suas ausências e seus afastamentos, quando em matérias atinentes a obras.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e obras urbanas e rurais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes à observância ao Plano de Diretor, fiscalização de obras particulares e implementação de obras e projetos de execução e futuras.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de obras em execução.

IV - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.

V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de Infraestrutura, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;

VI - Superintende, coordenar e gerir as equipes de fiscalização de empreendimentos e loteamentos urbanos.

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Infraestrutura

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico e/ou superior completo.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Infraestrutura em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes às vias e obras urbanas e rurais, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias nas questões concernentes às obras em execução e futuras.

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de Infraestrutura municipais em execução.

IV - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e voltadas às adequações imobiliárias do município e de particulares.

V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização de Infraestrutura, em especial o pleno cumprimento do Plano Diretor;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Gabinete de Infraestrutura

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Infraestrutura

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Assessor de Gabinete de Segurança e Trânsito

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Subsecretário de Manutenção de Estradas Rurais

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico e/ou superior completo.

Atribuições:

I - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

II - elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras, II - avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas,

além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo,

III - desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Chefe de Gabinete de Manutenção Estradas Rurais

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnico e/ou superior completo.

Atribuições:



I - elaborar planos e programas voltados ao cumprimento das metas governamentais na área de obras,

II - avaliar e controlar os recursos alocados para garantir a efetividade das políticas públicas,

além de analisar dados e cenários em conformidade com as diretrizes políticas de governo,

III - desempenhando tarefas correlatas com base em relação de confiança com o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Manutenção Estradas Rurais

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Chefe de Gabinete de Mobilidade Urbana

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete de Mobilidade Urbana

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - É de responsabilidade do Assessor o monitoramento das execuções dos planos, programas e projetos em sua área de competência para concretizar metas governamentais, bem como o auxílio na elaboração de relatórios de sua atuação para dar base nas decisões do Subsecretário da pasta.

II - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Subsecretario de Gestão Nutricional

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Implantar, Implementar a atenção nutricional no âmbito do SUS, em conformidade com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição;

II - Promover a gestão das ações para alimentação adequada e saudável;

III - Promover a qualificação dos trabalhadores de acordo com a política nutricional vigente;

IV - Promover a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família e realizar o monitoramento das famílias acompanhadas;

Subsecretario de Gestão Odontológica

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Operacionalizar atividades destinadas à prevenção de acordo com as políticas públicas vigentes;

II - Gerenciar a promoção de saúde bucal no atendimento da população;

III - Coordenar o desenvolvimento de programas e ações educativas aos usuários em todos os ciclos da vida;

IV - Garantir insumos e materiais no desenvolvimento das ações das unidades de saúde;

V - Supervisionar a manutenção dos equipamentos e promover a reposição quando necessário;

Subsecretario de Gestão da Assistência Farmacêutica

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Coordenar a assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde -SUS;

II - Coordenar, dimensionar, supervisionar as atividades administrativas relacionadas a Gestão de compras de medicamentos, insumos;

III - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência farmacêutica;

IV - Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

V - Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde;

VI - Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionadas à assistência Farmacêutica;

VII - Promover o uso racional de medicamentos;

VIII - Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à assistência farmacêutica;

IX - Selecionar e estimar necessidades de medicamentos;

X - Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;

XI - Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados;

XII - Prestar contas através de relatórios mensais ao nível Federal, Estadual e Municipal nos Programas relacionados pelos mesmos;

XIII - Organizar e estruturar os serviços de assistência farmacêutica ao nível de atenção à saúde local;

XIV - Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações;

XV - Avaliar o desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade;

XVI - Desenvolver e capacitar recursos humanos;

XVII - Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos.

Subsecretário de Administração em Tecnologia da Saúde

Requisitos: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Implantar e supervisionar sistemas de informação hospitalar (HIS).

II - Garantir a eficiência e a atualização dos



equipamentos médicos e de TI.

III - Monitorar a segurança de dados e a conformidade com leis como a LGPD.

IV - Alocar recursos tecnológicos para melhorar os serviços de saúde.

V - Desenvolver estratégias para a digitalização de processos administrativos e clínicos.

VII - Planejar investimentos em inovação tecnológica.

VIII - Liderar equipes de TI e administração voltadas para a saúde.

IX - Treinar e capacitar profissionais no uso de novas tecnologias.

X - Promover a interoperabilidade entre diferentes sistemas de saúde.

XI - Garantir que as soluções tecnológicas atendam às necessidades dos pacientes e profissionais.

XII - Avaliar o impacto das tecnologias na eficiência do sistema de saúde.

XIV - Elaborar relatórios para ajustar políticas e práticas.

Subsecretario de Gestão de Políticas de Proteção Animal

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I- Implantação de Políticas Públicas em prol do bem estar animal;

II- Promover a implementação do censo animal de rua em parceria com o Setor de Zoonoses;

III- Planejamento de ações para controle da população animal;

Diretor Técnico Médico de Planejamento Controle e Ações de Vigilância em Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I- Assessoria técnica médica na elaboração de relatórios, monitoramento de indicadores que informam sobre o andamento das atividades em saúde nos serviços de saúde do município e seus efeitos na saúde da população quanto a doenças transmissíveis e agravos de doenças crônicas degenerativas;

II- Articulação entre Atenção Primária e outros serviços de saúde, vigilância epidemiológica e sanitária (local e regional) nas atividades de vigilância em saúde (epidemiológica e sanitária)

III- Assessoria técnica médica (recursos humanos e materiais) e co-responsabilidades em situações de epidemias e pandemias;

IV- Assessoria técnica e médica co-responsabilidade em campanhas de vacinação;

V- Assessoria técnica médica e participação de atividades de supervisão em ambientes da área da saúde;

VI- Interlocução com universidades e faculdades da área da saúde;

VII- Supervisão e Auditoria Técnica Médica nos processos instaurados quando necessário.

Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior ou experiência na área.

Atribuições:

I-Confecção, organização, arquivo e encaminhamento

de Documentação de Contratos de Convênios, Aditamentos e Adesões:

II-Acessar o site do Fundo Nacional de Saúde para acompanhar o cronograma de emendas parlamentares federais e o site do SEM PAPEL para emendas estaduais;

III-Cadastrar em data oportuna as emendas parlamentares;

IV-Atender as diligências das propostas cadastradas;

V-Encaminhar ofício para DRS para inclusão de pauta em CIR e CIB das propostas federais cadastradas;

VI-Realizar leituras em diário oficial para acompanhamento da publicação da Habilitação das propostas;

VII-Acompanhamento diário de crédito de recursos federais e estaduais e Planejamento da utilização do recurso financeiro federais e estaduais, com a Gestão e área beneficiada;

VIII-Comunicar ao setor de Contabilidade quando do recebimento do recurso, e informar como este será utilizado, para que encaminhe à Câmara para Abertura de Crédito;

IX-Indicar recurso financeiro específico para pedido de empenho;

X-Controle da devida aplicação de transferências estaduais e federais, direcionando as requisições de compras às devidas verbas específicas de acordo com a regulamentação de cada programa e/ou convênio na manutenção e no desenvolvimento de Ações de Saúde;

XI-Para todo Convênio e/ou Adesão que gera transferência de Recurso Financeiro é necessário averiguar o processo de Termos, Aditamentos e Prestação de Contas sobre a correta aplicação do recurso em tempo, previamente estabelecido e regulamentado;

XII- Alimentação do sistema investSUS, referente ao Piso da Enfermagem, e monitoramento do fluxo desde sua publicação até o repasse em folha aos servidores beneficiados;

XIII-Encaminhar a prestação de contas dos recursos financeiros ao responsável pelo Relatório de Gestão.

XIV-Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subsecretario de Relações Institucionais

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

Compete ao Subsecretario de relações Institucionais:

I - Assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos internacionais bilaterais e multilaterais;

II - Manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, cidades vizinhas do Município de Tupã e do estado;

III - Fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município em contatos internacionais;

IV - Desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional;

V - Captar investimentos e prospectar fontes de recursos não disponíveis em organismos internacionais para o Município;

VI - Acordos de cooperação internacional e memorandos de entendimento;



VII - Apoiar ações de promoção e o estabelecimento e manutenção de projetos para o município;

VIII- Coordenar, gerenciar, controlar e estabelecer diretrizes para a atuação administrativa e de pessoal, em conjunto com o Secretário, ou isoladamente;

IX - Desempenhar demais tarefas compatíveis com suas atribuições ou de acordo com as determinações do Secretário.

Chefe de Gabinete de Relações Institucionais

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria e assessoramento:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de desenvolvimento social, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o a Secretaria municipal de Relações Institucionais;

IV- Desempenhar análise de dados para elaborar relatórios, executar o controle se metas;

V - Auxiliar na elaboração de planos e programas em sua área de competência, promover avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais de relações institucionais;

VI - Supervisionar os serviços gerais do Gabinete e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário.

Secretário Adjunto de Turismo

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Compete deliberar sobre políticas públicas e estratégias voltadas ao desenvolvimento turístico no município, promovendo eventos de interesse social, cultural e religioso;

II - Gerenciar projetos e convênios, como os vinculados ao Dadetur.

III - Articular-se com o Secretário Municipal de Turismo, outros órgãos e entidades públicas ou privadas para formalizar, executar e fiscalizar projetos, convênios e contratos, visando otimizar recursos e fortalecer o setor turístico local.

Subsecretario de Gestão de Projetos Turísticos e Convênios

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Substituir eventualmente o Secretário de Turismo em suas ausências e seus afastamentos.

II - Administrar, analisar e deliberar sobre a implementação e gestão de projetos voltados ao desenvolvimento Turístico no município, atuando em consonância com as políticas de desenvolvimento e fomento ao Turismo, monitorando os projetos e convênios com dadetur;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de projetos e iniciativas para o

desenvolvimento do setor Turístico, identificando prioridades e necessidades, e alinhando-os com as diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e com Conselho Municipal de Turismo;

IV -Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

V - Superintender, coordenar e gerir as equipes responsáveis pela execução e monitoramento de projetos turísticos, coordenando as fases de planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação dos resultados.

Chefe de Gabinete de Eventos

Requisitos: Formação em nível médio completo e/ou superior.

Atribuições:

I - Planejar e coordenar as atividades concernentes a Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

II - Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);

III - Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;

IV - Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;

V - Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada.

Chefe de Gabinete de Turismo

Requisitos: Formação em nível médio completo, técnicoe/ou nível superior.

Atribuições:

I - Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos a Secretaria que estiver subordinado;

II - Assistir ao Secretário no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua Secretaria;

III - Recepcionar visitantes oficiais;

IV - Elaborar relatório ao seu superior sobre as atividades de sua Secretaria;

V - Desempenhar e cumprir normas do sistema de controle interno;

VI - Dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

VII - Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

Chefe de Gabinete de Projetos Turísticos

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;

II - Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento bem como das necessidades do turismo receptivo no município;

III - Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja



realização seja de interesse do órgão municipal;

IV - Programar a execução de pesquisas necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos;

V - Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativo e qualitativo;

VI - Registrar e enviar mensalmente para o setor de estatística, o demonstrativo dos incentivos, pedidos e concedidos e serviços prestados pelo setor;

VII - Formular e implantar sistema de estatística criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.

Assessor do Secretário de Turismo

Requisitos: Formação de ensino médio completo, técnico e/ou nível superior.

Atribuições:

I - Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados;

II - Preparar os atos do Secretário;

III - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;

IV - Assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria;

V - Responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste, na ausência do Cargo de Secretário Adjunto na Secretaria;

VI - Encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado;

VII - Dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim;

VIII - Disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria;

IX - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X - Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

ANEXO III

Chefe de Setor de Formação Pedagógica para CMEI	Servidor efetivo com formação superior em Pedagogia com habilitação em educação infantil ou com formação superior em Pedagogia e com pós-graduação em educação infantil ou com formação superior em Pedagogia e experiência em educação infantil.
Chefe de Setor de Projeto de Escola de Segundo Turno	Servidor efetivo e estável com formação em nível superior em pedagogia
Diretor de Departamento de Gestão de Projetos Educacionais EMEIEF/EMEF	Servidor efetivo e estável com formação em nível superior em pedagogia com habilitação em gestão educacional ou com formação em nível superior em pedagogia com pós-graduação em gestão educacional / escolar.
Chefe de Setor de Ensino Virtual	Servidor efetivo e estável com formação superior e/ ou experiência na área

Diretor de Departamento de Gestão de CMEI	Servidor efetivo com formação superior em Pedagogia com habilitação em educação infantil ou com formação superior em Pedagogia com pós-graduação em educação infantil.
Diretor de Departamento de Gestão de Desempenho, Administração de Educação	Servidor Efetivo e estável com formação superior em Administração, com pós-graduação, com experiência na área.
Chefe de Setor de Prestação de Contas e Convênios em Educação	Servidor efetivo e estável com formação em Ensino Médio
Chefe de Setor de Controle de Despesas Educacionais	Servidor efetivo e estável com formação em Ensino Médio
Chefe de Setor de Material e Patrimônio da Educação	Servidor efetivo e estável com formação em Ensino Médio
Chefe de Setor de Transporte Escolar	Servidor efetivo e estável com formação em Ensino Médio

ANEXO IV

Chefe de Gabinete da Secretaria

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

É de responsabilidade do Chefe de Gabinete da Secretaria o assessoramento do Executivo Municipal mediante:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Secretário Adjunto de Saúde

Requisitos: Formação em nível superior

Atribuições:

I - Prestar, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde, assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal no que concerne à formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização e planejamento de políticas públicas de saúde.

II - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios com o Município relacionados à saúde;

IV - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes à saúde, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias,



coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias na saúde.

V - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de zoonoses, coleta de lixo, e demais áreas a fim.

VI - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e da saúde, no âmbito municipal;

V - Deliberar, coordenar, formalizar, gerir e superintender as equipes de fiscalização desenvolvidas por órgãos municipais de saúde e vigilância sanitária;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretario de Interlocação de Políticas Públicas em Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Integrar, controlar e avaliar as atividades de integração governamental entre as áreas de tecnologia e modernização, gestão administrativa e financeira, referentes à seara da interlocação de políticas públicas relacionadas à saúde;

II - Administrar o Compromisso de Gestão de Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria e o Poder Executivo Municipal, acerca de matérias atinentes à seara da interlocação de políticas públicas relacionadas à saúde;

III - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação na área da interlocação de políticas públicas relacionadas à saúde.

IV - Definir a estratégia de atuação da Secretaria no âmbito do Coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação, quando em ações atinentes à seara da interlocação de políticas públicas relacionadas à saúde;

V - Definir, controlar e gerir o processo de padronização de procedimentos e atuação municipal concernentes à seara da interlocação de políticas públicas relacionadas à saúde;

VI - Gerir os órgãos de interlocação de políticas públicas relacionadas à saúde;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretario de Atenção Primária

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições:

I - Prestar, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde, assessoria e consultoria ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal no que concerne à formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização e planejamento de políticas públicas de saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de

programas de atenção primária;

II - Coordenar, gerenciar e controlar o assessoramento às demais Secretarias Municipais no controle interno das atividades relacionadas aos procedimentos prévios à formalização de convênios, bem como a implementação destes e sua execução no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;

III - Articular-se, conjuntamente ao Secretário Municipal de Saúde e demais Secretarias pertinentes, bem assim com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos relacionados com a formalização, acompanhamento, gerenciamento, implementação e fiscalização na execução de convênios com o Município relacionados à saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;

IV - Administrar, analisar e deliberar sobre políticas públicas voltadas às questões atinentes à saúde, assessorando e prestando consultoria ao Prefeito Municipal sobre referidas políticas públicas, diretrizes e estratégias, coordenando e superintendendo procedimentos de análise de resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para melhorias no âmbito da saúde, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;

V - Decidir sobre a conveniência e oportunidade do encaminhamento de políticas públicas aos setores competentes, decidindo sobre o grau de relevância na organização nas ordens de prioridade, em especial quanto às diretrizes de ação nas áreas de zoonoses, coleta de lixo, e demais áreas a fim.

VI - Deliberar, analisar e superintender projetos e estudos ao fim de desenvolvimento de políticas e da saúde, no âmbito municipal, precisamente acerca do atendimento, implementação e planejamento de políticas públicas e execução de programas de atenção primária;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Subsecretário de Endemias

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Subsecretário de Endemias:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Endemias envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.

IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados ao Controle de Endemias de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o



Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão e Análise -

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Subsecretário de Gestão e Análise:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão e Análise de Saúde envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.

IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão e Análise de Saúde de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão Terapêutica

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Subsecretário de Gestão Terapêutica:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão Terapêutica envolvendo a Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.

IV - O planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos públicos relacionados a Gestão Terapêutica de média e grande escala do começo ao fim, visando o aperfeiçoamento das ferramentas de execução de projetos e gestão destes.

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Subsecretário de Gestão de Controle em Saúde:

I - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Coordenar as atividades administrativas relacionadas a Gestão de Controle em Saúde envolvendo a

Secretaria de Saúde e o Poder Executivo.

IV - Participação na elaboração dos instrumentos de gestão;

V- Revisão de processos, expedientes e documentos respectivos a Gestão;

VI-Supervisão do levantamento de necessidades de material, controle e organização de estoques das Unidades;

V - Planejar e definir prazos, critérios e metas dos projetos, bem como executar atividades correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

VI - Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Chefe de Gabinete de Políticas Públicas de Saúde:

I - Coordenar e deliberar sobre demandas pertinentes à integração entre a Administração Pública e demais poderes, bem como entre o Poder Executivo e a população, coordenando e superintendendo a atuação da equipes da Prefeitura Municipal;

II - Administrar, definir e superintender cronogramas de trabalho, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;

III - Desenvolver e implementar instrumentos de participação da sociedade civil em fóruns de debates e palestras para fortalecimento das políticas públicas de saúde;

IV - Gerenciar e coordenar a interação da sociedade civil com o Conselho Municipal de Saúde;

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Chefe de Gabinete de Diretrizes

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Chefe de Gabinete de Diretrizes:

I- A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A análise de dados e cenários face às diretrizes políticas de governo, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e o Secretário Municipal;

III - Desenvolver e implementar programas e projetos de saúde e do Sistema Único de Saúde;

IV - Elaboração de projetos de interesse do Município, no âmbito das diretrizes do Sistema Único de Saúde;

V - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais.

Assessor de Gabinete

Requisitos: Formação em nível superior.

Atribuições -

Compete ao Assessor de Gabinete:

I - A elaboração de planos e programas em sua área de competência para atingir as metas governamentais;

II - A avaliação e controle dos recursos alocados a fim



de garantir a efetividade das políticas públicas;

III - Assessorar o Secretário de Saúde no desempenho de suas funções e gerenciar informações;

IV - Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;

V - Assessorar o controle de documentos e correspondências;

VI - Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do Secretário de Saúde;

VII - Auxiliar na execução dos planos, programas e projetos em sua área de competência;

VIII - Assessorar na elaboração de relatórios de sua área atuação para dar base nas decisões da Secretaria Municipal de Saúde, podendo executar tarefas correlatas, caracterizada a relação de confiança qualificada perante o Chefe do Executivo, seu Vice e os Secretários Municipais;

IX - Realizar outras tarefas afins.

ANEXO V

Diretor de Departamento de Saúde Mental

Requisitos: Servidor efetivo e estável com formação superior ou experiência na área.

Atribuições:

I - Coordenar e organizar os programas de Centro de Atenção Psicossocial;

II - Dirigir técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

III - Planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;

IV - Coordenar a política de Saúde Mental do município em consonância com as normas de Política Nacional de Saúde Mental e dentro dos princípios do Sistema Único de Saúde;

V - Incluir as ações da saúde mental na atenção básica;

VI - Planejar as diretrizes para o atendimento Integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;

VII - Prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários do programa de saúde mental e de seus familiares;

VIII - Promover a interlocução e o Matriciamento do CAPS entre os serviços de saúde mental ofertados no município;

IX - Gestão da agenda de trabalho e das ações desenvolvidas pelo serviço de psicologia do município no Ambulatório Médico de Especialidades e nas unidades de saúde;

Diretor de Departamento de Gestão de Serviços de Média Complexidade

Requisitos:

Servidor efetivo e estável com formação superior ou experiência na área.

Atribuições:

I - Estabelecer as diretrizes municipais dos serviços de média complexidade subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde dos serviços de média complexidade;

II - Elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS na Secretaria Municipal de Saúde e objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações dos serviços de média complexidade;

III - Atuar junto às instâncias de participação popular e controle social;

IV - Implementar e Supervisionar as ações e serviços prestados no Ambulatório Médico de Especialidades Municipal - AMEM;

V - Promover em conjunto com o setor responsável a elaboração dos ETPs referentes aos contratos e convênios relacionados a Secretaria de Saúde;

VI - Supervisionar o fluxo ofertas-execução-pagamento, das especialidades médicas de acordo com os prestadores conveniados;

IV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Chefe de Setor de Apoio Operacional de Saúde

Requisitos: servidor efetivo e estável, com formação superior ou experiência na área.

Atribuições:

I - planejar e promover a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos e pelas normas definidas pelo superior imediato;

II - supervisionar o desenvolvimento das ações de sua gerência, acompanhando o trabalho e as ações desenvolvidas, visando oferecer um serviço de qualidade em consonância com as orientações da Coordenadoria;

III - supervisionar o desempenho dos servidores, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados;

IV - avaliar os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de correção e eficiência;

V - fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua unidade de atuação, para mantê-los em boas condições de uso;

VI - Coordenar, gerenciar e controlar as atividades administrativas e recursos humanos, a elaboração ao expediente de documentos, protocolos;

VII - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato, bem como toda a parte operacional da Secretaria Municipal de Saúde;

Portarias

PORTARIA Nº 19.864 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR ANDRÉ CARLOS MENCHÃO, EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, DE AUXILIAR DE ATIVIDADES GERAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **EXONERA**, a pedido, o servidor ANDRÉ CARLOS MENCHÃO (RG nº 47.107.207-2), em estágio probatório, do cargo, de provimento efetivo, Grau 01, de Auxiliar de Atividades Gerais, para o qual fora nomeada pela Portaria nº 18.007, de 26.01.2022, a partir desta data.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

PORTARIA Nº 19.865 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

EXONERA, A PEDIDO, KELVEN DENILO FROIS ELERO DO CARGO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE SECRETÁRIO ADJUNTO DE GABINETE E TURISMO, SUBORDINADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E TURISMO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **EXONERA**, a pedido, KELVEN DENILO FROIS ELERO (CPF nº 440.908.018-00), do cargo de provimento em comissão, referência CC - IX, de Secretário Adjunto de Gabinete e Turismo, subordinado a Secretaria Municipal de Gabinete e Turismo, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE TUPÃ, 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

PORTARIA Nº 19.863 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR EDUARDO FUGINERI MORETI, DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, DE ATENDENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **EXONERA**, a pedido, o servidor EDUARDO FUGINERI MORETI (RG nº 48.353.776-7), do cargo, de provimento efetivo, Grau 02, de Atendente, para o qual fora nomeada pela Portaria nº 16.387, de 15.03.2017, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo,

na data supra, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

PORTARIA Nº 19.866, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

DESIGNA GESTOR DE CONTRATO E DE FISCAL TÉCNICO, PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 024/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 470/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 19.567/2024, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DESIGNA**, para os fins do disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e artigos 18, 19 e 20 do Decreto Municipal nº 10.132/2023, para o procedimento licitatório na modalidade de Concorrência Eletrônica nº 024/2024 - Processo Licitatório nº 470/2024 - Processo Administrativo Eletrônico nº 19.567/2024, como Gestora de Contrato, BRENDA LARISSA ALVES (RG nº 48.816.113-7) e como Fiscal Técnica ÉRICA DELGADO JACOMELLI (RG nº 27.460.971-X), da Secretaria Municipal de Educação, apresentando as designadas, oportunamente, os relatórios circunstanciados correspondentes.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicada e registrada no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, publicada no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 10.802 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

EXONERA, A PEDIDO, O SERVIDOR ANDRÉ CARLOS MENCHÃO DO EXERCÍCIO DO CARGO POLÍTICO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **EXONERA**, a pedido, o servidor ANDRÉ CARLOS MENCHÃO (RG nº 47.107.207-2), do exercício do cargo político de Secretário Municipal de Meio Ambiente, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 de



dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

DECRETO Nº 10.744, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

HOMENAGEIA ALLAN KARDEC SABONGI, IDENTIFICANDO, COM O SEU HONRADO NOME A ATUAL RUA "D" DO LOTEAMENTO SUN VALLEY.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no inciso XXV do artigo 63 da Lei nº 3.070, de 04.04.1990 - Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que, natural de Descalvado/SP [03.10.1934], filho de João José Sabongi e Saide Fauaz Sabongi, o homenageado ostentava privilegiado conceito no cotidiano de Tupã, inicialmente na atividade de assistência de relógios na Ótica e Relojoaria Sabongi, [1942-1965]; ainda como Diretor Gerente Comercial da Companhia Telefônica da Alta Paulista [1965-1975], empresa que iniciou a operacionalização dos serviços telefônicos a partir de Tupã para toda a [hoje conhecida] Nova Alta Paulista, investido, posteriormente, no mister de Gerente Comercial da Ótica e Relojoaria Sabongi [1975-2012], empresa familiar que constitui arrojado empreendimento capitaneado pelo pai, João José Sabongi, hoje em permanente e luminosa expansão de artigos para presentes e assistência técnica em consertos;

CONSIDERANDO que em meio aos compromissos empresariais empenhou-se na prática de ideais nobres e elevados ao ingressar na Respeitável Veneranda Loja Maçônica Estrela de Tupã [20.03.1982], com tal zelo que foi unguido a diversos cargos inteiros e a destaques com o recebimento dos diplomas de "Mérito" e "Benemérito", galardoado com a Medalha do "Mérito Maçônico - Nível Fraternal", que é maior honraria do Grande Oriente Paulista - GOP;

CONSIDERANDO que pertenceu ao Capítulo Rosa Cruz "Estrela de Tupã", aos Conselhos de Cavaleiros Kadosh "18 de Março" e "José Alves da Silva quanto ao Consistório "Zaratustra", revelando assiduidade digna da Plenitude no Rito Escocês Antigo e Aceito - Grau 33 [22.09.1995], justificativa para também receber o Diploma e a Medalha de Membro "Remido", outorgados pelo Supremo Conselho, compondo uma trajetória maçônica de 36 anos; e

CONSIDERANDO que de todos conhecida a sua irretocável conduta pessoal, social e profissional indubitavelmente tais atributos foram lastros para a benquista Família que constituiu a partir do casamento com

Corazina Sabongi [11.05.1963], com os benquistos e irretocáveis filhos Deide Carla, Rose Mara, Saide Maria e Allan Carlos, prole que lhe felicitou ainda mais com os abençoados netos Manoel, Kim, Rhaissa, Bruno, Lucca, Letícia e Nathan e as bisnetas Anna Lis e Manoella, núcleo familiar que se viu enlutado com o registro do seu falecimento em 11.03.2019, com 85 anos, contrastando segmentos sociais que o tinham em elevado conceito, justificando o reconhecimento e a homenagem que o Poder Público lhe tributa com a identificação de via pública em loteamento residencial, essência deste ato oficial

DECRETA:

Art. 1º A via pública ora identificada como Rua "D" do loteamento Sun Valley, imediações do Parque Universitário IV, passa a denominar e a constituir-se, doravante, na

RUA ALLAN KARDEC SABONGI - EMPRESÁRIO.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 09 DE DEZEMBRO DE 2024

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município -DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais
dc*****

(Publicado novamente por ter saído com incorreções, do original, no dia 10.12.2024, edição 774)

DECRETO Nº 10.798, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R\$ 30.700,00, PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.186, de 31.10.2023, **DECRETA:**

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R\$ 30.700,00 (trinta mil e setecentos reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Conta 679.....**R\$**

30.700,00

Parágrafo único. A suplementação será feita com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

2. PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



33.90.30 Material de Consumo
 Conta 678.....R\$
30.700,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

DECRETO Nº 10.799, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO NO VALOR DE R\$ 76.000,00, PARA SUPLEMENTAR DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento na Lei local nº 5.186, de 31.10.2023, **DECRETA:**

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de um crédito de R\$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais), para a suplementação da seguinte dotação orçamentária:

PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

31.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas

Conta 192.....R\$

76.000,00

Parágrafo único. A suplementação será feita com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

PODER EXECUTIVO

02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

31.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas

Conta 193.....R\$

76.000,00

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ , 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

DECRETO Nº 10.800, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

HOMENAGEIA ROGÉRIO CARDOSO DOS SANTOS, IDENTIFICANDO, COM O SEU HONRADO NOME, A ÚNICA VIA PÚBLICA DO SISTEMA VIÁRIO DO RESIDENCIAL VALE VERDE, NO BAIRRO AFONSO XIII.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, com fundamento no inciso XXV do art.63 da Lei nº 3.070, de 04.04.1990 - Lei Orgânica do Município de Tupã, e

CONSIDERANDO que o homenageado aqui nasceu em 07.10.1976, e em toda a extensão temporal de sua permanência, nada obstante a simplicidade da benquista família constituída com outros dois irmãos, gerada pelo pai José dos Santos Macofi e pela mãe Francisca Rosa Cardoso dos Santos, expôs um comportamento social de significativa decência, tendo contraído núpcias com Fabiana Alessandra Pereira dos Santos [1996], e geraram três exemplares filhos João Victor, Nathália e Gabriel, que lhes deram a alegria dos netos Lorezzo e Davi Lucca:

CONSIDERANDO que cumulou sua trajetória com utilísimos gestos de assiduidade profissional trabalhando em várias empresas locais, registrando-se em 2007 o seu ingresso no Serviço Público Municipal na função de Motorista de ônibus permanecendo por 13 anos, tendo colhido elogios e apreço pela amabilidade destinada aos passageiros, dentre estes, estudantes; e

CONSIDERANDO que em 7 de outubro de 2020 o homenageado festejou seu 44º aniversário reunindo a família em um almoço especial na chácara do pai no Residencial Vila Verde, local que frequentava rotineiramente, em ambientação de intenso contentamento, mas essa data também o conduziu a um gravíssimo acidente automobilístico que implicou no seu falecimento em 11.10.2020, contando 44 anos de idade, enlutando a benquista família e um denso universo de amigos, ensejando à Associação de Moradores do Residencial Vale Verde enfaticamente reivindicar ao Poder Executivo que lhe seja prestada homenagem e reconhecimento público que constituem a essência deste ato, com a identificação de via pública desse loteamento,

DECRETA:

Art. 1º A única via pública do sistema viário do **Residencial Vale Verde**, no Bairro Afonso XIII, planta geral da cidade, passa a denominar e a constituir-se, doravante, na **RUA ROGÉRIO CARDOSO DOS SANTOS**.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 DE DEZEMBRO DE 2024

CAIO KANJI PARDO AOQUI

Prefeito da Estância Turística de Tupã

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JÚNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

**DECRETO Nº 10.801 , DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024**

EXONERA O SERVIDOR EDUARDO FUGINERI MORETI DO EXERCÍCIO DO CARGO POLÍTICO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAIO KANJI PARDO AOQUI, Prefeito da Estância Turística de Tupã, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **EXONERA** o servidor EDUARDO FUGINERI MORETI (RG nº 48.353.776-7), do exercício do cargo político de Secretário Municipal de Governo, a partir desta data.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, 30 de dezembro de 2024.

CAIO KANJI PARDO AOQUI

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Publicado e registrado no Departamento de Apoio Técnico e Operacional da Secretaria Municipal de Governo, na data supra, publicado no Diário Oficial do Município - DiOE e no lugar público de costume, por afixação.

DAVID ANTONIO DE CASTRO JUNIOR

Subsecretário de Gestão e Controle de Atos Oficiais

ADMINISTRAÇÃO**Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões**

Termo de Aditamento da contrato nº 001/2023 - Detentora: THIJAC ORTOCARDIO CLINICA MEDICA LTDA. - ME. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultas médicas na especialidade de ortopedia, através de atendimento e acompanhamento, para atender às necessidades da Secretária Municipal de Saúde, através do Departamento de Central de Regulação do Município de Tupã - SP), objetivando, com fulcro no inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, prorrogar o prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses (válido até 04/01/2026), de acordo a documentação constante do Processo Administrativo Eletrônico nº 19.320/2024, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. A íntegra do presente está disponível no site www.tupa.sp.gov.br ou através de solicitação pelo e-mail contratos@tupa.sp.gov.br. Tupã, 27/12/2024. Caio K. P. Aoqui, Pref. Mun.

Termo de Aditamento da contrato nº 074/2020 - Detentora: MONTE AZUL ENGENHARIA LTDA. Pregão Presencial nº 56/2020 - Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares do município, pelo período de 10 meses), objetivando, com base Art. 57 inciso II da Lei n.º 8.666/93, prorrogar o prazo de vigência do contrato por 10 meses (válido até 28/10/2025), com aplicação de reajuste de 4,87% (acumulado dos últimos 12 meses do IPCA, perfazendo um valor médio mensal de R\$ R\$ 383.220,00, totalizando R\$

3.832.200,00 por 10 meses de contrato, com fulcro no art. 37, XXI da CF e Lei nº 10.192/01, conforme documentação anexa ao Processo Administrativo Eletrônico nº 19.287/2024, ficando mantidas as demais cláusulas e condições pactuadas. A íntegra do presente está disponível no site www.tupa.sp.gov.br ou através de solicitação pelo e-mail contratos@tupa.sp.gov.br. Tupã, 23/12/2024. Caio K. P. Aoqui, Pref. Mun.

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

RETIFICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO REFERENTE AO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE PREGAO ELETRÔNICO nº 089/2024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 454/2024. Assunto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRANSBORDO E A EXECUÇÃO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS GERADOS NO MUNICÍPIO DE TUPÃ/SP E SEUS DISTRITOS (VARPA/UNIVERSO/PARNASO), COM O FORNECIMENTO DE 04 CAMINHÕES DOTADOS DE COMPACTOR, INCLUSO MOTORISTA, PELO PERÍODO DE 12 MESES, Publicada no DOE - na data de 26/12/2024, passando a constar: Considerando a Impugnação ao Edital de Pregao Eletrônico nº 089/2024, assim como a necessidade de tempo para análise e manifestação, visto data de abertura designada para o dia 30/12/2024, DELIBERO pela suspensão do referido certame pelo prazo necessário para análise e deliberação da Impugnação protocolada, sendo, em breve, designada nova data para sessão pública de abertura da presente licitação. Tupã, em 27/12/2024. Caio K. P. Aoqui, Pref. Mun.

Suspensão

AVISO DE SUSPENSÃO - Pregão Eletrônico nº 089/2024 - Proc. Licitatório nº 454/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração e operação da Estação de Transbordo e a execução de recolhimento de resíduos sólidos urbanos gerados no município de Tupã/SP e seus distritos (Varpa/Univero/Parnaso), com o fornecimento de 04 caminhões dotados de compactor, incluso motorista, pelo período de 12 meses. O Departamento de Licitações torna público que decide SUSPENDER o certame referente ao Pregão acima citado, que estava previsto para acontecer no dia 30/12/2024, às 08h30min, em viturde da impugnação apresentada pela Sra. VIVIAN COSTA FELIPE. Este comunicado e a nova data de abertura da sessão pública serão divulgados na imprensa oficial - Diário Oficial, jornal de grande circulação, jornal regional/municipal e site www.tupa.sp.gov.br. Tupã, 27/12/2024. Caio K. P. Aoqui, Pref. Mun.

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 077/2024 - Objeto: Registro de preços para eventual e futura aquisição, de forma parcelada, de gêneros alimentícios (pães e frios) para atender às demandas da



Secretaria Municipal de Educação (merenda Escolar Municipal, Creches Municipais e Projeto NUTI-Núcleo Tempo Integral, e às demandas da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito (projeto bóia-quente), pelo período de 12 meses. - Diante dos elementos que instruem o processo, destacando-se o r. parecer exarado pela douta Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, cujas conclusões acolho, por seus próprios e jurídicos fundamentos, ADJUDICO os itens 02, 03 e 13 à empresa GRESPLAN PÃES CONGELADOS LTDA, pelos valores unitários, respectivamente de R\$ 38,00, R\$ 61,00 e R\$ 39,00; os itens 01, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 e 15 à empresa SUSIMAR SANCHES GONCALVES FERREZ, pelos valores unitários, respectivamente de R\$ 1,25, R\$ 1,90, R\$ 1,90, R\$ 1,90, R\$ 12,30, R\$ 13,00, R\$ 1,05, R\$ 1,05, R\$ 1,28, R\$ 1,58 e R\$ 55,98; o item 14 à empresa ESPERIA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, pelo valor unitário de R\$ 13,70; bem como HOMOLOGO o resultado final da Pregão Presencial SRP nº 077/2024, com fundamento no artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. A íntegra da presente decisão está disponível no site www.tupa.sp.gov.br ou através de solicitação pelo e-mail compras@tupa.sp.gov.br. Tupã, 27/12/2024. Caio K. P. Aoquei, Pref. Mun.

23191390000120	01937830	REGINALDO BARBOSA CAVALCANTE	RUA ALIRANTE BARROSO, 360 VILA INDEPENDÊNCIA
39663251000191	50112619	ROGERIO DIAS MEGNA	RUA CAINGANGS, 1888 VILA TUPÃ MIRIM - I
45236968000150	50113956	TIAGO PEREIRA DA SILVA	RUA PIRAQUARAS, 110

ECONOMIA E FINANÇAS

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

EDITAL III DE ENCERRAMENTO EX - OFICIO DE 2024

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS
PROCESSO ADM. Nº 17.262/2024

Ficam notificados os contribuintes abaixo relacionados da **lavratura do auto de infração** e do **cancelamento de ofício de sua inscrição municipal**, de acordo com o artigo 274 inciso III alínea "a", e **artigos 31 e 33, combinados com o artigo 158, §1º**, sendo que não foram localizados pelo fisco.

Tal cancelamento ocorrerá 30 (trinta) dias, da data de publicação deste edital.

Art. 43-A - Lei Complementar 167 de 27 de outubro de 2009 (Código Tributário Municipal).

CNPJ/CPF	CADASTRO	RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO
24345044000111	01941650	ANDERSON ZULATO BONFIM	RUA AIMORES Nº 1109 CENTRO
13749532000410	50111910	ANDRADE QUEIROZ & GODOY LTDA	RUA AIMORES Nº 1405 CENTRO
36000553000191	50111973	CALLANI LTDA	RUA GUAICURUS Nº 138 CENTRO
55265647000137	50116068	CARINA RIBEIRO FRANCO	RUA JOÃO CESPEDES 230 JD. GUANBARA
00042068892871	01962310	DAIANE DANTAS VIDOI	RUA BOROROS, 720 CENTRO
00001547591803	01954700	DECIO TARCISO PONCE PASTANA	RUA AIMORES Nº 1087 CENTRO
31382144000183	50111066	ELIANA SOARES LOURENÇO	RUA MARIO MENEGATTI Nº 282 VILA ROMANA
31409914000134	50111168	FABIANE DA SILVA SANTOS	RUA ADRIANA RODRIGUES RIBEIRO Nº 1135 CJ HAB JOÃO PAULO II
52442310000160	50115490	J V DE MESQUITA TRANSPORTES	RUA DECIO DE ALMEIDA MORAES, 50 VILA MARAJDARA
24119891000168	01940860	JEMIRAVI COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	RUA ABUD GANTUIS Nº 36 JARDIM SANTA ADELIA
21827386000180	50113423	JOAO GUILHERME LAPORTE DE SOUZA	RUA MANGAGUARIS, 610 VILA SANTA AMALIA
53884252000197	50115809	JULIO CESAR DA SILVA	RUA AIMORES, 761 A CENTRO
50586140000161	50115492	LUCAS BATISTA	RUA AIMORES, 761 VILA ABARCA
52952883000170	50115489	LUIS CARLOS CANDIDO	RUA JOSÉ MARIA GARCIA Nº 29 PARQUE IBIRAPUERA
37519307000103	50112315	MAESP ELETRON - VAREJISTA LTDA	RUA GUARANIS, 1032 CENTRO
29884652000118	50110716	MAILON ANDRE SALES DA SILVA 40371860806	RUA MOEMA, 370 VILA VIADUTO
34239831000132	50111813	MARCELO QUALHARELLO	RUA MARILIA Nº 3531 JARDIM ITAIPU
00039521917873	01934620	MATEUS APARECIDO PESSOA RODRIGUES	RUA ABEL FERREIRA LEITE Nº 186 CENTRO NÃO LANÇAR AUTO
08236207000171	01452700	OLIVEIRA & DI ANGELO LTDA - ME	RUA ABEL FERREIRA LEITE Nº 833 VILA TUPÃ MIRIM I
14057865000107	01759800	ORFÃO & BARRUECO LTDA ME	AVENIDA TAMOIOS Nº 1575 CENTRO
36704647000141	50112124	PEDRO HENRIQUE DA SILVA	RUA ABILIO PEDRO DE SOUZA Nº 91 CH VER. JOAQUIM RIBEIRO PORTO
42663924000118	50115105	REGIANE MARTINS APOLINARIO	RUA CANADÁ Nº 178 JARDIM AMÉRICA

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 6b0b-a15a-4252-5937-2e



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Tupã (SP), Edição nº 785, ano IV, veiculado em 30 de dezembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por CESAR JUVENAL DE FARIA (CPF ***682778**) em 30/12/2024 às 18:58:57 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SyngularID Multipla | ICP-Brasil, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/6b0b-a15a-4252-5937-2e>