MENSAGEM Nº 08 DE 14 DE MARÇO DE 2025

Senhor Presidente,

Encaminho, à apreciação e deliberação da Egrégia Câmara de Vereadores, o incluso Projeto de Lei Complementar que objetiva reestruturar os órgãos da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu passará a ter basicamente três níveis de organização hierárquica, quais sejam Secretarias Municipais, Departamentos e Divisões.

No presente projeto de lei são dispostos exclusivamente os órgãos da Prefeitura Municipal com sua organização de ordem hierárquica e suas competências centrais, as quais podem ser ainda regulamentadas com maior detalhe mediante a edição de norma específica.

São tratados exclusivamente dos órgãos, não se disciplina cargos ou funções de confiança neste projeto de lei complementar, em atendimento ao art. 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, a fim de que cada lei trate de um único objeto.

A nova estrutura administrativa da Prefeitura de Pariquera-Açu será composta por 14 (quatorze) Secretarias Municipais, 40 (quarenta) Departamentos e 86 (oitenta e seis) Divisões, além de outros órgãos que são numericamente baixos ou isolados.

Através deste projeto de lei complementar, a Prefeitura Municipal reorganizou a própria descrição das competências dos órgãos, com objetivo de assegurar níveis de órgãos de matriz predominantemente política, de matriz político-administrativa e de ordem técnica, burocrática, administrativa e operacional.

Assim, as Secretarias Municipais exercem atividade eminentemente política de gestão, os Departamentos exercem atividades de gestão político-administrativa de relação interna, enquanto as Divisões se responsabilizam pelos trabalhos eminentemente técnicos, burocráticos, especializados, administrativos e operacionais.

A nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal imprime modelagem nova aos órgãos da administração pública municipal, sobretudo no reflexo para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, que deverão ser criados em leis municipais próprias e específicas, preservando as características matriciais desta pretensa norma.

Pelas razões expostas, submetemos a matéria à apreciação dos Senhores Vereadores para discussão e votação.

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER BENTO DA COSTA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WAGNER BENTO DA COSTA
PREFEITO

À Sua Excelência o Senhor
Milton Ticaca
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de
Pariquera-Açu/SP.

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 14 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu e dá outras providências.

Art. 2º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. São metas do serviço público municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - Elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
II - Desconcentração com delegação de competências;
III - Controle desburocratizado;
IV - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
V - Publicidade dos atos e da gestão administrativa;
VI - Eficiência.

Art. 5º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias Municipais, Departamentos, Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º. A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º. A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º. O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 9º. Para efeito de aplicação desta Lei Complementar:

I – Órgão é a unidade da estrutura administrativa que concentra competências previstas nesta lei complementar ou em lei específica;
II – Competências consistem no rol de atividades contempladas sob a gestão de um órgão, voltadas ao atingimento de suas finalidades na proposta da estrutura administrativa.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, além de outros órgãos que, embora não detenham essa nomenclatura clássica, também configuram estruturas políticas equivalentes.

Art. 11. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos com características de assessoria, de atividades meio, fins, de desenvolvimento e execução.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis definidos pelo organograma administrativo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – Secretaria Municipal de Administração;
II – Secretaria Municipal de Agricultura;
III – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
IV – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
V – Secretaria Municipal de Cultura;
VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
VII – Secretaria Municipal de Educação;
VIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
IX – Secretaria Municipal de Finanças;
X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XII – Secretaria Municipal de Planejamento;
XIII – Secretaria Municipal de Saúde;
XIV – Secretaria Municipal de Turismo;
XV – Gabinete do Prefeito;
XVI – Controladoria Geral do Município;
XVII – Ouvidoria Geral do Município;
XVIII – Procuradoria Geral do Município;
XIX – Conselhos Municipais, nos termos de suas leis específicas.

§1º O organograma geral e dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, tratada neste artigo, está definido no anexo I.

§3º As competências dos órgãos do organograma da Prefeitura Municipal estão definidas no anexo II desta Lei Complementar.

§4º Os Conselhos Municipais têm competências definidas em leis específicas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Face às despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 14. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 15. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial da Lei nº 242, de 08 de junho de 2006.

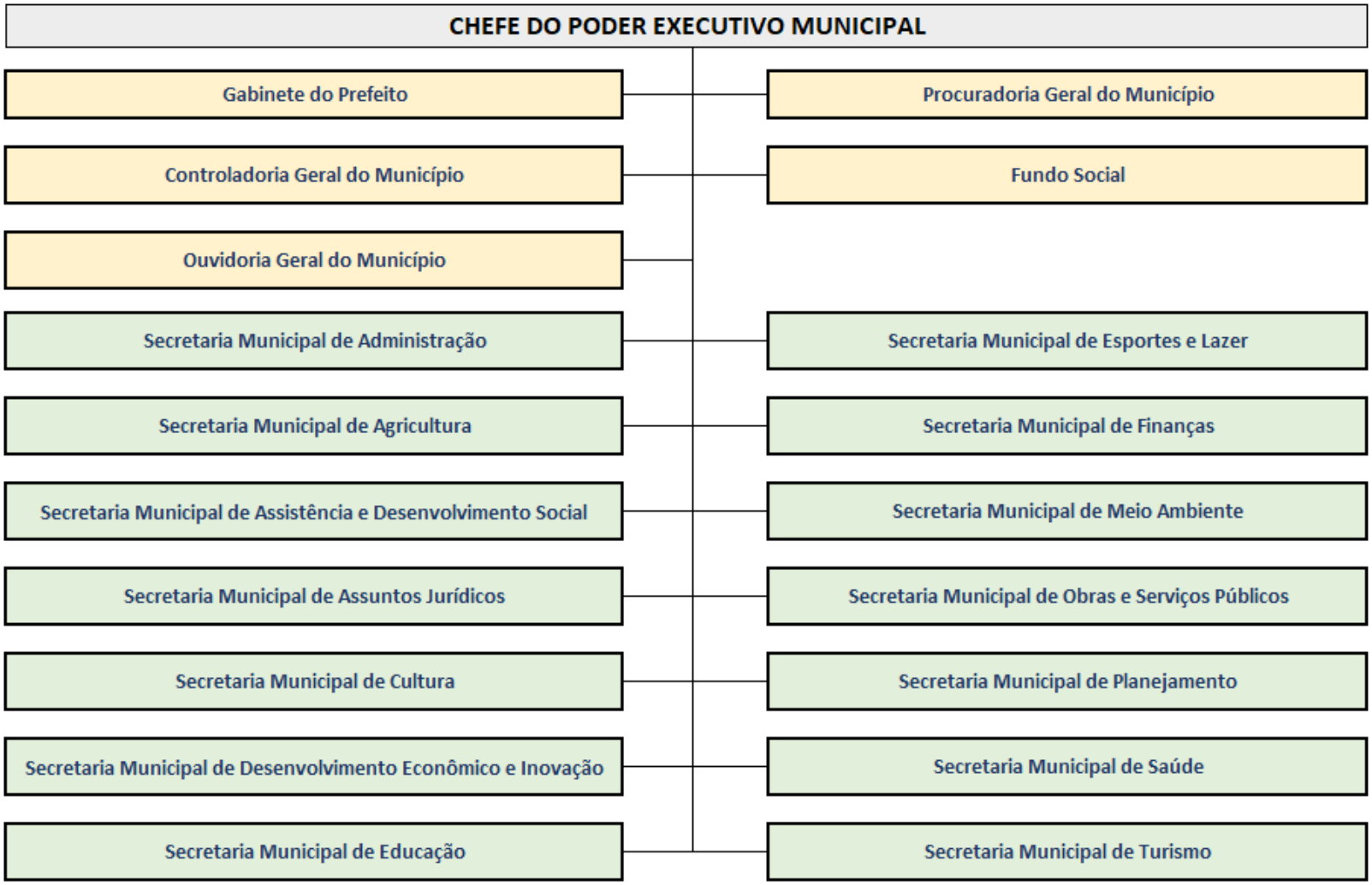
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, 14 DE MARÇO DE 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER BENTO DA COSTA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

WAGNER COSTA
Prefeito Municipal de Pariquera-Açu

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

ANEXO I



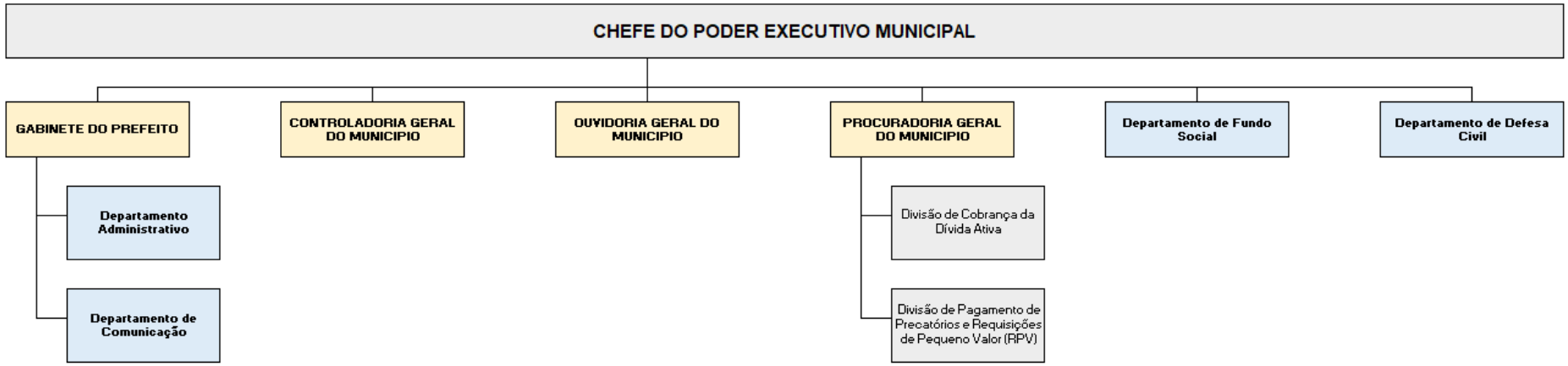
“Deus Seja Louvado”

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000

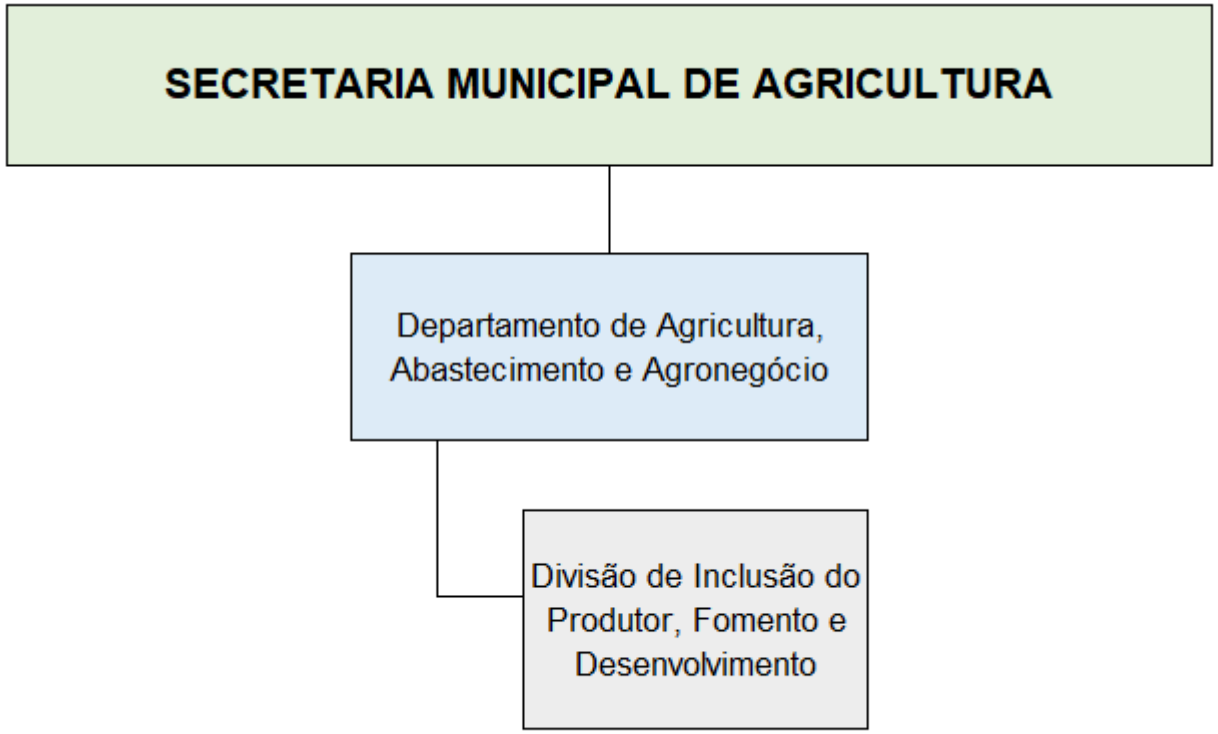
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

“Deus Seja Louvado”

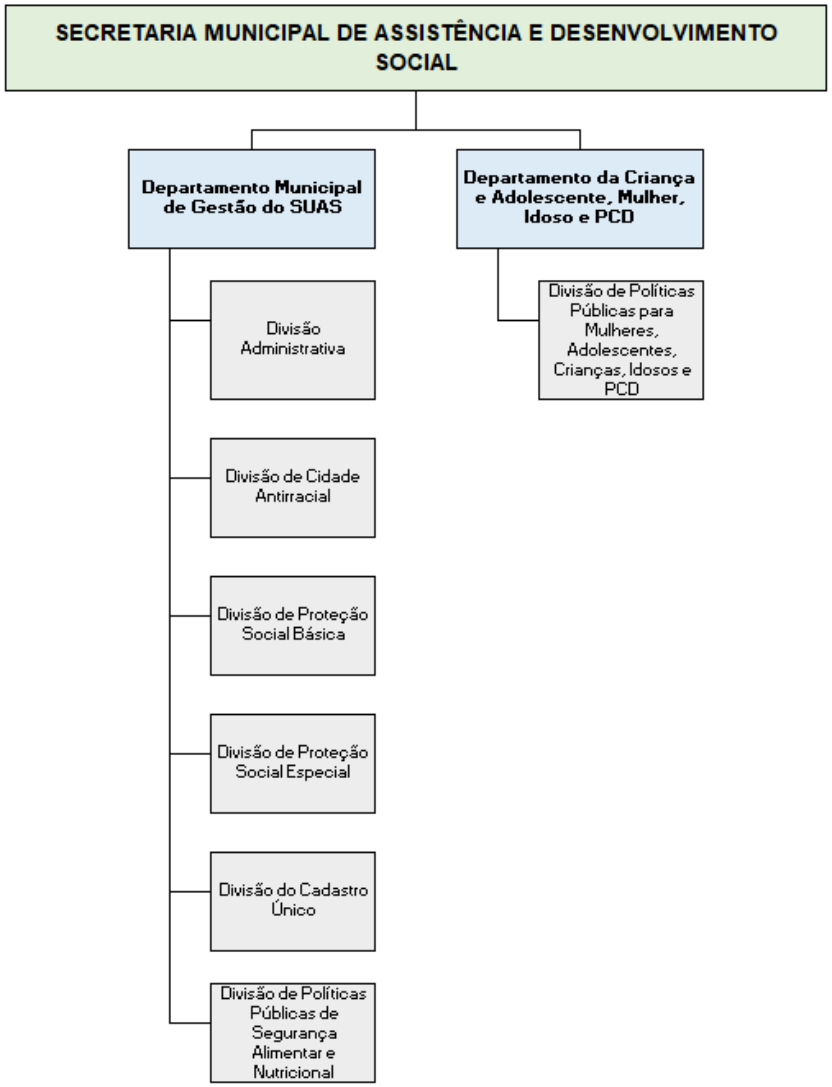
RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



“Deus Seja Louvado”

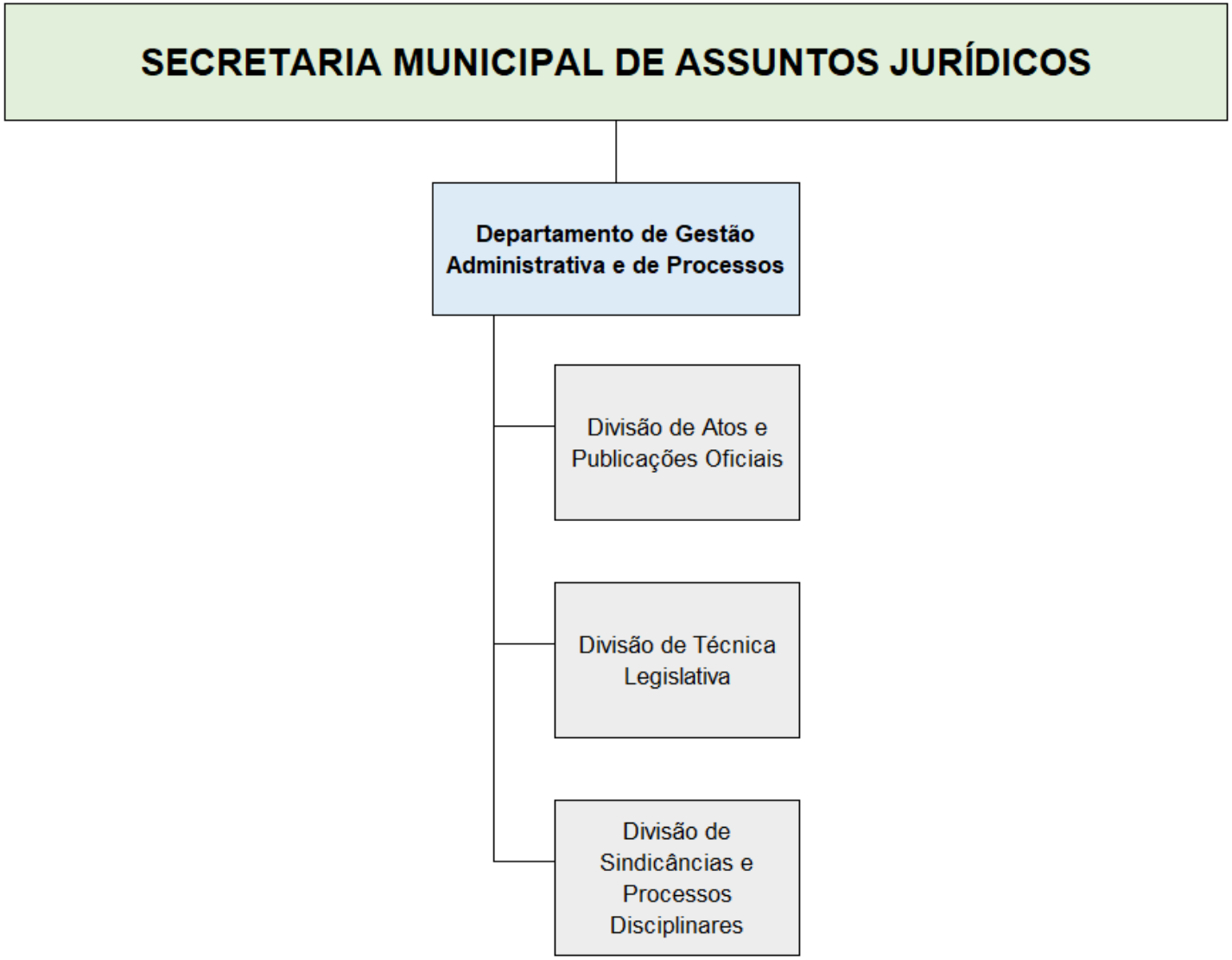
Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



“Deus Seja Louvado”

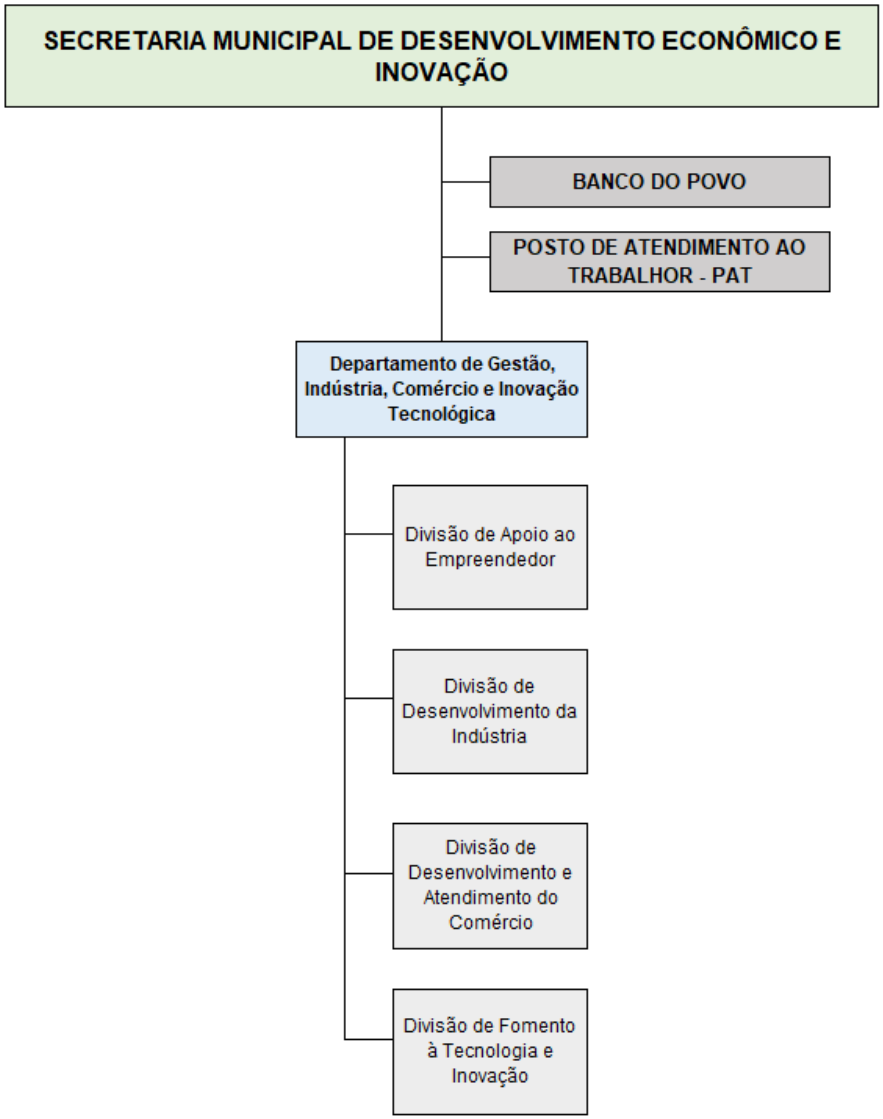
RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



“Deus Seja Louvado”

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

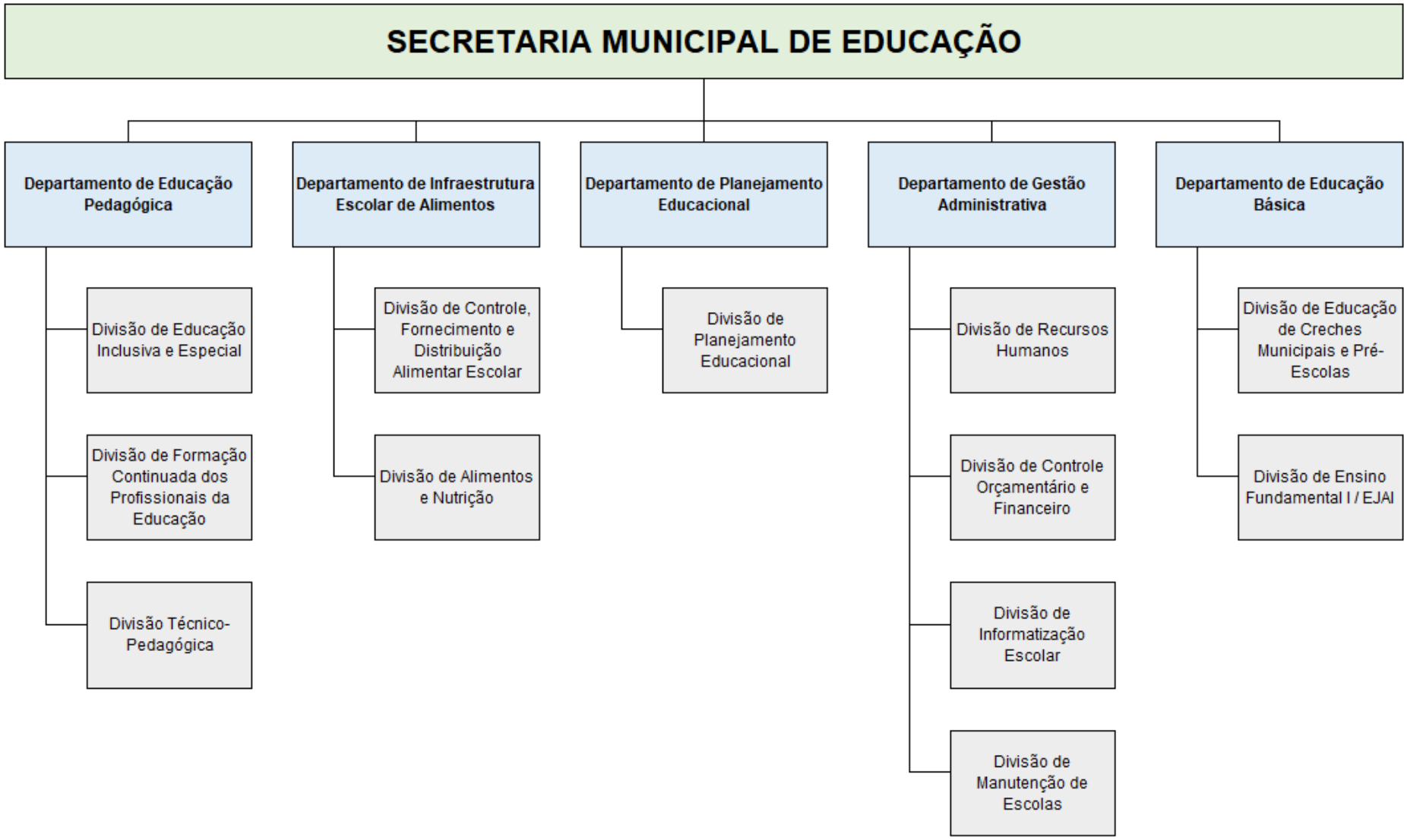
RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



“Deus Seja Louvado”

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



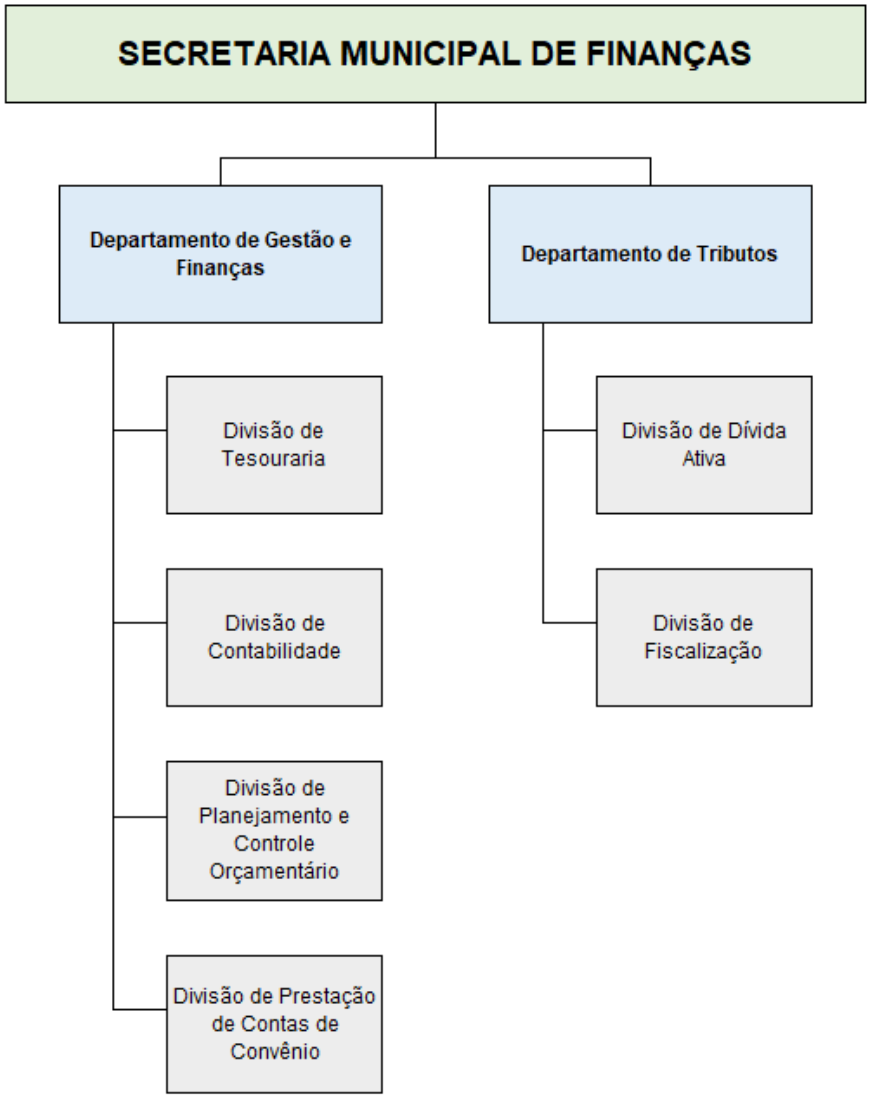
“Deus Seja Louvado”

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

“Deus Seja Louvado”

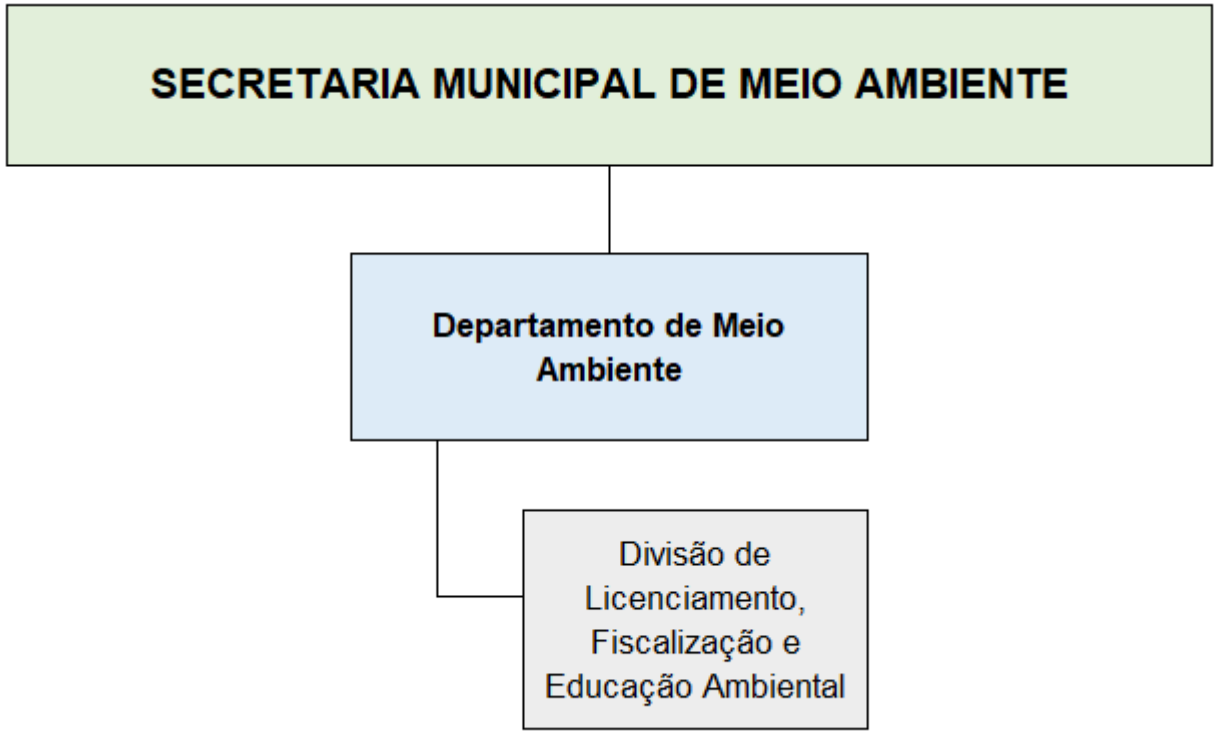
Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



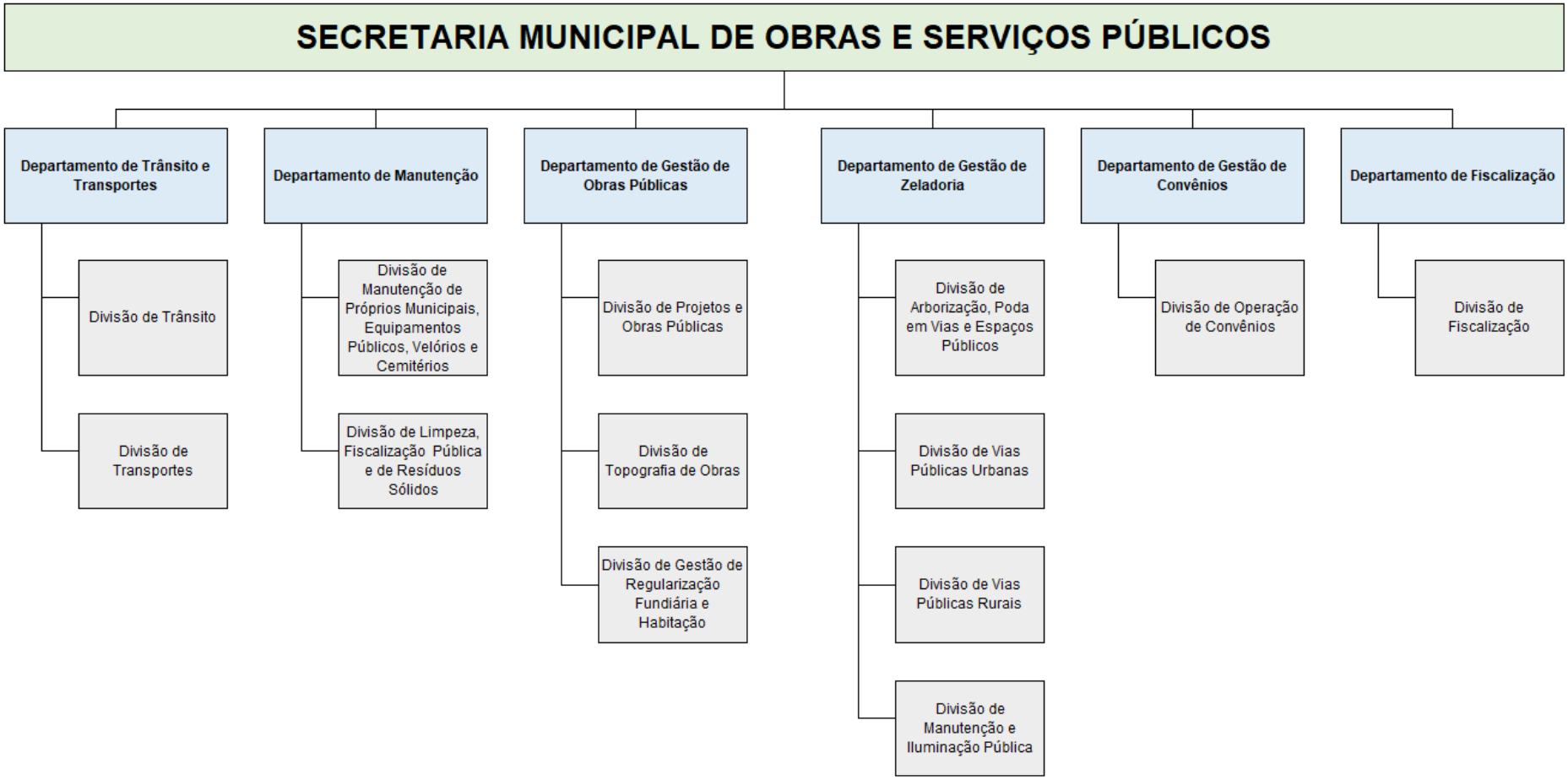
“Deus Seja Louvado”

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



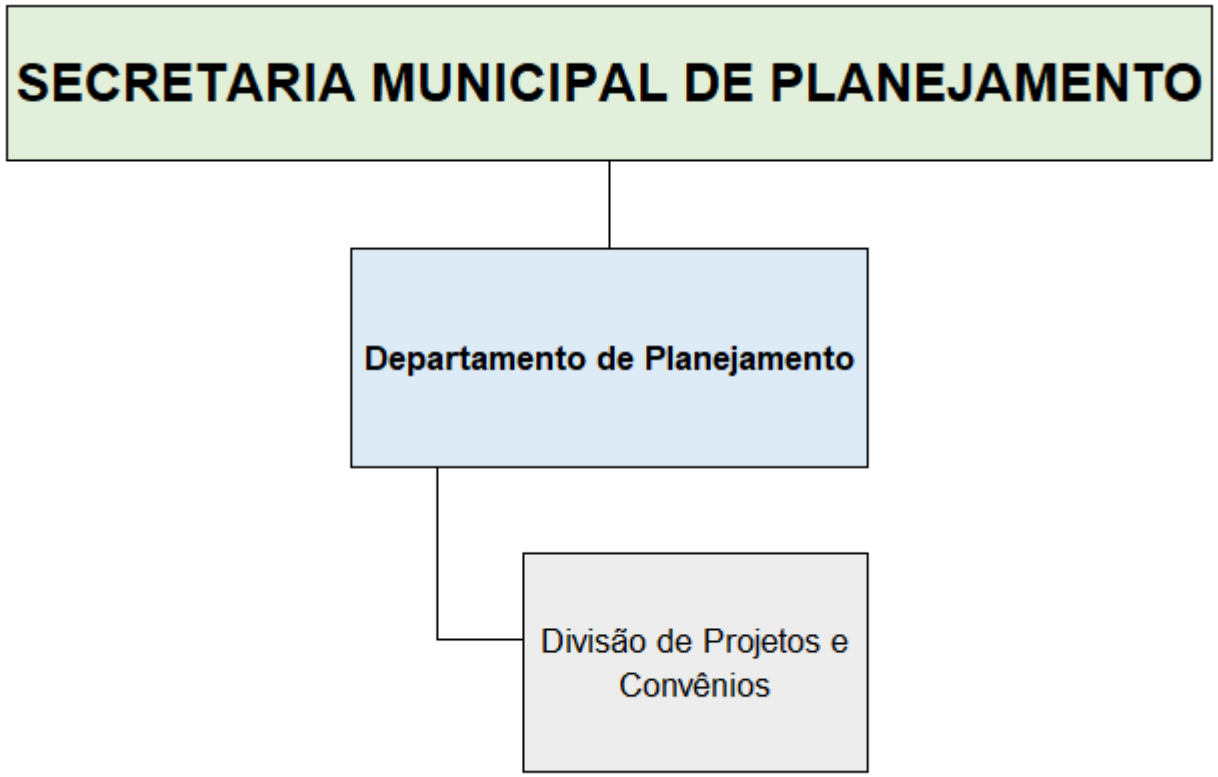
Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



“Deus Seja Louvado”

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br



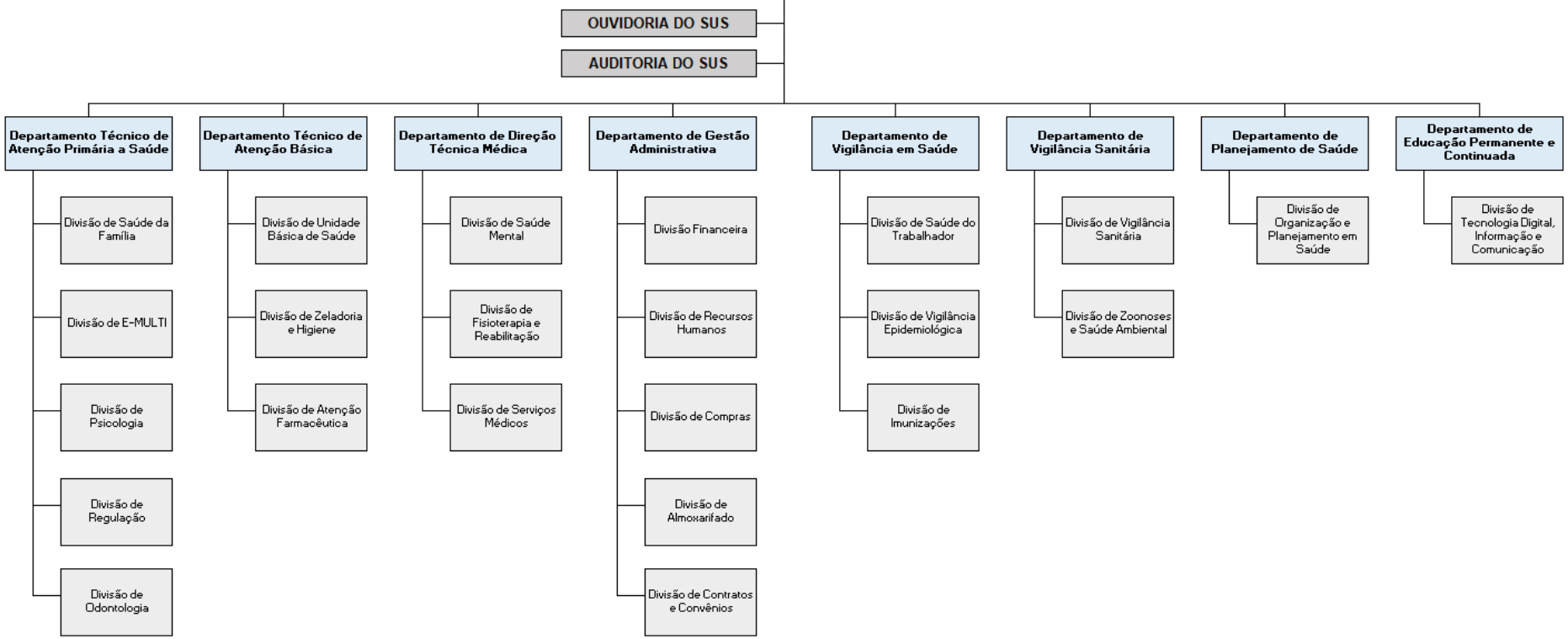
Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000

e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



"Deus Seja Louvado"

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

“Deus Seja Louvado”

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
GABINETE DO PREFEITO	- Concentrar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político dos Conselhos Municipais, dos munícipes e das entidades civis; - Coordenar e organizar os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial do Prefeito, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter sob sua chefia o expediente do Prefeito e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos ao Prefeito, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas do Prefeito; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa do Prefeito;

	- Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de governo do Prefeito, junto a outras esferas de Poder; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo; - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo e os atos realizados de interesse local e regional; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pelo Prefeito no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanação do Gabinete do Prefeito; - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político do Prefeito; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e da execução de programas e projetos em andamento; - Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com o Prefeito; - Assessorar o Prefeito no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal; - Administrar o expediente e o protocolo geral da Prefeitura; - Cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito.
Departamento Administrativo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes

	ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão administrativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos servidores efetivos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes do Prefeito, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas ao Prefeito, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogas; - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente do Prefeito; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias Municipais envolvidas; - Orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores efetivos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão; - Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos;

	- Receber e distribuir a correspondência, incluindo e-mails, cartas, documentos e pacotes, para os departamentos ou destinatários apropriados; - Manter sistema organizado de arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, garantindo que os registros e informações sejam acessíveis quando necessário; - Registrar e classificar documentos recebidos e enviados, atribuindo números de protocolo para facilitar a localização e o acompanhamento de documentos; - Auxiliar na criação, formatação e distribuição de documentos internos, como memorandos, circulares e comunicados; - Colaborar com a disseminação de informações dentro da Prefeitura, auxiliando na distribuição de comunicados e memorandos; - Manter um registro de prazos importantes e eventos para a organização, ajudando a gerenciar agendas e compromissos; - Lidar com o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações gerais sobre os serviços e procedimentos da Prefeitura; - Supervisionar o estoque de materiais de escritório e suprimentos, fazendo pedidos quando necessário para garantir a continuidade das operações; - Realizar a digitalização e na gestão de documentos eletrônicos, incluindo a manutenção de sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos; - Colaborar com a criação e implementação de processos de trabalho eficientes relacionados à gestão de documentos e correspondência; - Garantir que documentos confidenciais e sensíveis sejam tratados com segurança, seguindo políticas e procedimentos de segurança da informação; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística do Gabinete do Prefeito; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Gabinete do Prefeito; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Gabinete do Prefeito; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Gabinete do Prefeito; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais do Gabinete do Prefeito, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Gabinete do Prefeito.

Departamento de Comunicação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de comunicação, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir o Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal; - Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município; - Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município; - Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal; - Ajudar na organização de eventos oficiais; - Contribuir para a gestão da imagem da Prefeitura junto ao público, promovendo uma comunicação eficaz e positiva.
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;

	- Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública.
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais ao Prefeito, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos;

	- Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação ao Prefeito, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas; - Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos servidores efetivos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das

	denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; - Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; - Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas; - Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema; - Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; - Encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas; - Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo; - Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo; - Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativos a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

	- Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir; - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município; - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei; - Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; - Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, requisitando as informações necessárias nos termos da lei; - Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário; - Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações; - Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; - Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município; - Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; - Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança; - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar ao Prefeito sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município; - Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;

	- Promover ações de desapropriação; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão de Gestão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias; - Organizar a gestão dos precatórios Municipais; - Contabilizar, conferir e organiza os precatórios municipais; - Editar o mapa dos precatórios municipais; - Expedir os controles de ordem cronológica de pagamento dos precatórios municipais; - Concentrar todos os atos inerentes aos procedimentos relacionados à gestão, controle, pagamento e comprovação de depósitos de precatórios municipais; - Coordenar a arrecadação da verba honorária e de sucumbência, perceptível exclusivamente pelos membros efetivos de carreira, com auxílio de Comissão constituída por dois Procuradores, providenciando em conjunto com o órgão responsável pela contabilidade da Prefeitura sua partilha integral e igualitária entre os membros em efetivo exercício; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal.
Divisão de Cobrança da Dívida Ativa	- Gerir e acompanhar as execuções fiscais relativas à dívida ativa do Município; - Realizar a cobrança administrativa e judicial de créditos tributários e não tributários; - Promover a inscrição de débitos em dívida ativa e providências para sua regularização; - Controlar e fiscalizar as prescrições e decadências dos créditos municipais; - Prestar apoio técnico-jurídico aos Procuradores Jurídicos na condução de processos de execução fiscal; - Realizar atendimento ao contribuinte e negociação de parcelamentos ou descontos previstos em lei.
Divisão de Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV)	- Gerir e controlar os pagamentos de precatórios judiciais e RPV, conforme a ordem cronológica e os limites orçamentários; - Elaborar relatórios e controle financeiro para fins de planejamento orçamentário e cumprimento dos prazos legais; - Acompanhar processos judiciais que envolvam a expedição de precatórios e RPVs; - Comunicar-se com o Tribunal de Justiça, para garantir a correta tramitação dos precatórios; - Realizar atendimento a credores e advogados para esclarecer informações sobre o andamento de precatórios e RPVs; - Atuar conjuntamente com a Secretaria de Finanças do Município para assegurar o correto provisionamento de recursos.
Departamento de Fundo Social	- Disponibilizar condições estruturais para a realização do trabalho voluntário da (o) Presidente do Fundo Social, na política social do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto ao desenvolvimento de campanhas sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município, para angariar recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, para a valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais, para a conservação da gestão e atuação

	integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades; - Concentrar a política de atendimento aos munícipes para ações de solidariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social; - Registrar as ocorrências sociais que concernem as suas ações; - Conservar e atualizar catálogo de endereços dos munícipes atendidos pelo Fundo Social; - Observar a necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População; - Analisar a necessidade de promoção de campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social; - Controlar projetos de solidariedade, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica; - Controlar o deslocamento dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados; - Controlar o almoxarifado e as distribuições realizadas pelo Fundo Social; - Garantir o atendimento da finalidade das doações recebidas, a fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social, a fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social, o controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social, o registro e distribuição dos materiais recebidos de doações; - Criar políticas públicos para projetos e eventos de solidariedade; - Manter contatos com órgãos de Assistência e Promoção Social Públicos, nos níveis municipal, estadual e federal, bem como nos de caráter privado; - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; - Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, objetivando a realização de projetos sociais beneficentes; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas; - Coordenar projetos beneficentes do Governo; - Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais; - Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais beneficentes.
Departamento de Defesa Civil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de recursos humanos, inclusive quanto ao

	atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias do Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto às condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	- Estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura; - Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão; - Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais; - Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque; - Programar as compras de bens e serviços de uso continuado; - Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; - Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Prefeitura, distribuindo as demandas; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos; - Realizar o atendimento geral aos Munícipes; - Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração; - Acompanhar a gestão de contratos e convênios.
Departamento de Gestão de Recursos Humanos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de recursos humanos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;

	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho; - Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários; - Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; - Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários; - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento; - Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; - Elaborar os cálculos e pagamentos; - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria Municipal de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento; - Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura; - Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura; - Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal; - Recolher encargos e outras obrigações sociais;

	- Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura; - Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta; - Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal.
Divisão de Gestão Administrativa	- Receber, autuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias Municipais e órgãos; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria Municipal; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria Municipal; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria Municipal; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria Municipal; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria Municipal.
Divisão de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;

	- Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; Desenvolver ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; - Disponibilizar os equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletivo adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendar uso do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais.
Departamento de Gestão de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de suprimentos, infraestrutura e patrimônio inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;

	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Verificar demandas de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento; - Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; - Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados.
Divisão de Material de Almoxarifado e Arquivo	- Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.
Divisão de Patrimônio Mobiliário	- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis.
Divisão de Patrimônio Imobiliário	- Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município.
Departamento de Licitação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de licitações, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

	- Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta; - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Analisar informações fornecidas pelas Secretarias Municipais interessadas, verificando se as solicitações de licitação estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal; - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal; - Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos; - Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura.

Divisão de Gestão de Contratos e Aditivos	- Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias Municipais informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria Municipal interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos; - Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras; - Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal; - Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.
Departamento de Compras	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de compras, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Lançar os pedidos de compras; - Realizar e registrar cotações de preços; - Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços;

	- Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento.
Departamento de Frota	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de transporte escolar, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Frota da Educação	- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria Municipal de Educação; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria Municipal de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação; - Gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias; - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota.

Divisão de Frota da Saúde	- Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota da Saúde; - Controlar a frota da saúde mantendo a documentação veicular em dia; - Deslocar-se a local de acidente quando necessário; - Remanejar veículos; - Fazer a gestão de pequenos reparos de manutenção preventiva e corretiva; - Fazer a gestão manutenção periódica preventiva e corretiva do veículo; - Realizar o controle dos gastos com combustíveis e trocas de óleo; - Realizar inspeções periódicas nos veículos e relatar possíveis avarias; - Implementar ações de controle de uso dos veículos; - Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados; - Disseminar entre os usuários do transporte sanitário orientações sobre as boas práticas no transporte sanitário; - Gerir e designar escala de trabalho de motoristas do plantão de ambulâncias e transporte sanitário; - Elaborar rotas de viagem com eficiência prezando pela economicidade e resolutividade no atendimento ao paciente e orientar os motoristas; - Organizar a logística da frota da saúde; - Planejar a utilização da frota; - Acompanhar carga horária dos motoristas; - Providenciar veículo e motorista para seguir viagem; - Analisar demanda do serviço; - Remanejar motoristas; - Substituir motoristas na ausência destes; - Escalar veículos para plantão e viagens; - Solicitar diárias aos motoristas quando necessário; - Exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; - Promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos junto à Secretaria Municipal de Saúde.
Divisão de Frota de Obras	- Planejar a manutenção, a requisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos com reposição de peças e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos à elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis;

	- Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.
Divisão de Frota Geral	- Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota municipal geral; - Controlar a frota geral mantendo a documentação veicular em dia; - Deslocar-se a local de acidente quando necessário; - Remanejar veículos; - Fazer a gestão de pequenos reparos de manutenção preventiva e corretiva; - Fazer a gestão manutenção periódica preventiva e corretiva do veículo; - Realizar o controle dos gastos com combustíveis e trocas de óleo; - Realizar inspeções periódicas nos veículos e relatar possíveis avarias; - Implementar ações de controle de uso dos veículos; - Gerir e designar escala de trabalho; - Elaborar rotas de viagem com eficiência prezando pela economicidade e orientar os motoristas; - Organizar a logística da frota geral; - Planejar a utilização da frota; - Acompanhar carga horária dos motoristas; - Providenciar veículo e motorista para seguir viagem; - Analisar demanda do serviço; - Remanejar motoristas; - Substituir motoristas na ausência destes; - Escalar veículos para plantão e viagens; - Solicitar diárias aos motoristas quando necessário; - Exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; - Promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	- Coordenar o suporte técnico aos produtores rurais; - Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias; - Apoiar a formação de cooperativas; - Identificar produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos; - Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização; - Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores; - Participar nos comitês e comissões municipais; - Coordenar a execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual; - Promover a produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Promover a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade.
Departamento de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de agricultura, abastecimento e agronegócio, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta.

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

Divisão de Inclusão do Produtor, Fomento e Desenvolvimento	- Oferecer subsídios que garantam a inserção dos produtores nas atividades de produção agrícola; - Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local; - Promover a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; - Oferecer treinamentos e orientações ao planejamento da agricultura de subsistência; - Desenvolver e participar da execução das atividades e os serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural; - Planejar as estratégias de apoio à agricultura no Município; - Oferecer subsídios para a conservação de áreas agrícolas; - Participar de operações de resgate de culturas agrícolas tradicionais no Município; - Fomentar a criação de critérios e requisitos para a classificação e o enquadramento dos produtores; - Coordenar o suporte técnico aos produtores rurais; - Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias; - Apoiar a formação de cooperativas; - Identificar produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos; - Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização.

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Gerir o Sistema Único de Assistência Social - SUAS - no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social; - Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica, para prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social, decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; - Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; - Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, da Mulher, da Habitação; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa; - Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais para atendimento de famílias de baixa renda; - Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania; - Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social; - Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas;

	- Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (física, auditiva, visual e mental) de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas, como prestadores de serviços, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego, de acordo com as necessidades de mão de obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor; - Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário. - Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis; - Desenvolver, implementar e articular as atividades relativas ao restaurante popular, cozinhas comunitárias, merenda escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento; - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal.
Departamento Municipal de Gestão do SUAS	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de SUAS, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

	- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência de Assistência Social; - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados; - Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes; - Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais; - Desenvolver as atividades e dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada; - Constituir os empreendimentos econômicos solidários, tendo como referenciais o consumo consciente, comércio justo e finanças solidárias; - Desenvolver programas alinhados com a defesa da alimentação adequada através da implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção e comercialização.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria Municipal; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria Municipal; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria Municipal.
Divisão de Cidade Antirracial	- Abordar e combater o racismo sistêmico em uma cidade ou região;

	- Promover a equidade racial e garantir que todas as pessoas, independentemente de raça ou etnia, tenham acesso igualitário a oportunidades e recursos; - Avaliar as políticas municipais para identificar práticas discriminatórias e recomendar mudanças para garantir equidade; - Desenvolver programas e iniciativas que promovam a diversidade, equidade e inclusão no governo municipal e na comunidade em geral; - Oferecer treinamento antirracista para funcionários públicos e organizações locais para aumentar a conscientização sobre questões raciais e como combatê-las; - Monitorar violações de direitos humanos relacionadas ao racismo; - Trabalhar diretamente com comunidades afetadas pelo racismo para ouvir suas preocupações e criar soluções colaborativas; - Colaborar com organizações de direitos civis e outros grupos de defesa para promover a equidade racial.
Divisão de Proteção Social Básica	- Organizar a vigilância social em sua área de abrangência; - Concretizar os direitos sócioassistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; - Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes; - Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; - Realizar ações correlatas à Assistência Social Básica.
Divisão de Proteção Social Especial	- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; - Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; - Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil; - Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; - Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes; - Realizar abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco; - Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado; - Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; - Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial.

Divisão do Cadastro Único	- Registrar as informações das famílias de baixa renda, coletando dados sobre composição familiar, renda, moradia e outras informações socioeconômicas relevantes; - Manter os cadastros atualizados; - Identificar as famílias que se enquadram nos critérios de elegibilidade de diversos programas sociais, como o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada; - Colaborar na gestão de programas sociais, ajudando a garantir que os benefícios sejam distribuídos corretamente e que as famílias continuem atendendo aos requisitos de elegibilidade; - Prestar atendimento e orientação às famílias cadastradas, esclarecendo dúvidas sobre programas sociais e os procedimentos do Cadastro Único; - Oferecer treinamentos e capacitação para profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, garantindo a qualidade e a consistência dos dados coletados. - Integrar o Cadastro Único com outros programas e políticas sociais, permitindo uma abordagem mais abrangente no atendimento às necessidades das famílias de baixa renda; - Realizar o monitoramento e a avaliação dos programas sociais, utilizando os dados do Cadastro Único para verificar o impacto das políticas de combate à pobreza; - Garantir a segurança e o sigilo das informações pessoais das famílias cadastradas, de acordo com a legislação vigente.
Divisão de Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional	- Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome; - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional; - Disseminar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Criar as estratégias de captação de alimentos; - Organizar as prioridades de captação de alimentos; - Direcionar as campanhas de captação de alimentos; - Executar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de distribuição de alimentos; - Realizar controle de qualidade dos alimentos.
Departamento da Criança e Adolescente, Mulher, Idoso e PCD	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente nas áreas referentes à criança e adolescente, mulher e idoso, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos

	municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar a implementação de políticas públicas preventivas para proteção da criança, adolescente, mulher, idoso e pessoas com deficiência; - Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens; - Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais; - Coordenar, articular, planejar, desenvolver e propor, em ação articulada com os demais órgãos públicos, ao Chefe do Poder Executivo, políticas públicas comprometidas com a superação dos preconceitos e desigualdades de gênero; - Coordenar e articular as políticas públicas, em articulação com o movimento de mulheres, em suas várias expressões, bem como elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação de sexo no âmbito municipal; - Coordenar, estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município por meio de estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados, o qual deverá subsidiar os programas e projetos no âmbito municipal; - Coordenar e desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de discriminação, violência e ofensa aos direitos das mulheres; - Coordenar e estabelecer programas de formação e treinamento dos servidores municipais visando suprimir discriminações em razão do sexo; - Coordenar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres; - Coordenar e criar instrumentos que permitam a organização e mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados a favor da mulher no âmbito municipal; - Coordenar e criar, com os movimentos organizados da mulher, ações integradas, no âmbito municipal, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhes participação na formulação das propostas de trabalho;

	- Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; - Propor e coordenar a realização de conferências, fóruns e encontros na área dos direitos da mulher, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinentes; - Assessorar e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando no combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; - Formular, propor e articular políticas de promoção de combate à violência; - Instituir programa de acolhimento e proteção para as mulheres vítimas de violência; - Promover a inclusão, acessibilidade e integração de pessoas com deficiência no ambiente; - Garantir que espaços físicos sejam acessíveis.
Divisão de Políticas Públicas para Mulheres, Adolescentes, Crianças, Idosos e PCD	- Assegurar que crianças e adolescentes estejam protegidos de abusos, negligência e outras formas de violência; - Fornecer suporte a famílias e crianças que enfrentam dificuldades, como assistência financeira, moradia, saúde, entre outros; - Oferecer programas e atividades que promovam o bem-estar físico, mental e emocional das crianças e adolescentes, como esportes, arte, atividades recreativas e grupos de apoio; - Trabalhar em parceria com escolas e outras instituições educacionais para assegurar que as crianças tenham acesso a recursos e educação de qualidade; - Fornecer recursos e apoio para as famílias, ajudando a criar ambientes familiares mais saudáveis e estáveis; - Desenvolver programas para adolescentes que estejam em conflito com a lei ou que necessitem de reabilitação, com o objetivo de reinseri-los na sociedade de maneira positiva; - Trabalhar para influenciar políticas públicas em favor do bem-estar das crianças e adolescentes e defender seus direitos; - Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a inclusão e melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência; - Realizar diagnósticos e estudos para identificar demandas específicas da população PCD em diferentes contextos; - Promover parcerias com organizações da sociedade civil e iniciativa privada para ampliar o alcance das políticas.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e Poder Legislativo outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Gerenciar ao fluxo de pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequenos Valor (RPV); - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria Municipal; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria Municipal; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria Municipal; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria Municipal.
Departamento de Gestão Administrativa e de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão administrativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados

	os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria Municipal; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria Municipal; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria Municipal; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria Municipal; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria Municipal.
Divisão de Atos e Publicações Oficiais	- Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade; - Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal; - Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa; - Publicar e divulgar atos oficiais, como leis, decretos, portarias, editais, comunicados e outros documentos governamentais; - Editar, diagramar e formatar os documentos a serem publicados; - Distribuir cópias impressas ou eletrônicas de suas publicações para diferentes destinatários, como bibliotecas, órgãos governamentais, veículos de imprensa e o público em geral; - Manter um arquivo organizado e acessível de todos os atos oficiais e publicações; - Gerenciar as contas de mídias sociais e o site oficial da Prefeitura; - Contribuir para a gestão da imagem da Prefeitura junto ao público, promovendo uma comunicação eficaz e positiva.
Divisão de Técnica Legislativa	- Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município;

	- Promover o atendimento de Vereadores; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; - Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores; - Realizar a formatação para a formalização dos projetos de governo, a fim de adequá-los ao enquadramento institucional da Administração Pública; - Garantir a elaboração dos projetos em conformidade com as exigências e requisitos aplicáveis a cada caso.
Divisão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito; - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; - Emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	- Executar a política municipal direcionada à cultura; - Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; - Organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural; - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação; - Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município; - Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico.
Departamento de Gestão de Cultura e Eventos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de cultura e eventos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta; - Manter registros e arquivos de atividades culturais, incluindo documentos, fotografias, vídeos e outros materiais relacionados; - Gerenciar espaços culturais, como teatros, museus, galerias de arte ou centros culturais, garantindo sua operação adequada e manutenção;

	- Planejar, coordenar e executar eventos culturais, como exposições de arte, concertos, apresentações teatrais, festivais, palestras e outros programas culturais; - Adquirir, catalogar e conservar obras de arte, artefatos históricos ou materiais culturais para um acervo cultural; - Gerenciar bibliotecas ou arquivos relacionados à cultura, garantindo o acesso a recursos culturais e educacionais; - Oferecer suporte e assistência a artistas e criadores locais, facilitando oportunidades de exposição e desenvolvimento de projetos culturais; - Desenvolver programas de educação e formação cultural para a comunidade, escolas e grupos interessados; - Preparar relatórios sobre atividades culturais, orçamentos e resultados para prestação de contas às autoridades ou financiadores; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria Municipal; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria Municipal; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria Municipal; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria Municipal; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria Municipal.
Divisão de Administração e Infraestrutura de Eventos	- Coordenar eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais; - Promover ações educativas; - Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município; - Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município; - Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município; - Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais; - Promover e divulgar atividades culturais, eventos e exposições, tanto para o público em geral quanto para a imprensa e parceiros culturais; - Estabelecer parcerias com artistas, instituições culturais, patrocinadores e outras entidades para promover e enriquecer a programação cultural.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente, de modo a propiciar harmonia das atividades privadas com a vocação turística do Município; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras; - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de governo e instituições do terceiro setor; - Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local; - Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município; - Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Elaborar estudos, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria Municipal de Finanças, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município; - Elaborar planos estratégicos de tecnologia da informação que alinhem os objetivos tecnológicos com as metas gerais da prefeitura; - Promover a modernização e digitalização de serviços públicos para torná-los mais eficientes e acessíveis aos cidadãos.
Departamento de Gestão, Indústria, Comércio e Inovação Tecnológica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de indústria e comércio, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade

	aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Estabelecer diálogo com as associais comerciais e industriais do Município para propor políticas públicas voltadas a essa área.
Divisão de Apoio ao Empreendedor	- Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Pariquera-Açu tornando a cidade mais atraente para novas empresas e para aquelas já instaladas; - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais; - Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional; - Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal; - Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas.
Divisão de Desenvolvimento da Indústria	- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda; - Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município; - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

	- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação; - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria; - Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais.
Divisão de Desenvolvimento e Atendimento do Comércio	- Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município; - Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes; - Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades; - Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades; - Promover debates sobre a qualificação dos comércios.
Divisão de Fomento à Tecnologia e Inovação	- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas; - Estabelecer políticas e práticas para a gestão de dados municipais, incluindo a coleta, armazenamento e compartilhamento de informações de forma segura e eficiente; - Promover a inovação tecnológica na administração pública, buscando soluções inovadoras para melhorar os serviços municipais; - Garantir o acesso do público às informações públicas por meio de portais de transparência e serviços digitais; - Oferecer treinamento em tecnologia da informação para funcionários municipais para melhorar suas habilidades e conhecimentos; - Estabelecer parcerias com empresas de tecnologia e o setor privado para implementar projetos e soluções tecnológicas; - Desenvolver canais de atendimento ao cidadão online, como aplicativos móveis e plataformas de atendimento virtual, para facilitar a interação entre a prefeitura e os residentes; - Avaliar a eficácia e o impacto dos projetos de TI em andamento e propor melhorias; - Colaborar com outras instituições municipais, regionais e nacionais em iniciativas relacionadas à tecnologia e inovação.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.
Departamento de Educação Pedagógica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de educação pedagógica, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade

	aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação Inclusiva e Especial	- Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários; - Orientar alunos, famílias e unidade escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários; - Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias; - Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional; - Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva; - Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos para atendimentos, em conjunto com a Divisão de Transporte Escolar; - Acompanhar o atendimento realizado pela Instituição Especializada, fazendo os encaminhamentos necessários e orientações às famílias; - Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos.
Divisão de Formação Continuada dos Profissionais da Educação	- Desenvolver planos e estratégias de formação continuada para os profissionais da educação, alinhados com as políticas educacionais e as necessidades específicas das escolas e dos educadores; - Realizar avaliações de necessidades de formação junto aos profissionais da educação para identificar áreas de aprimoramento e prioridades de desenvolvimento profissional;

	- Acompanhar o progresso e avaliar o desempenho dos profissionais da educação ao longo dos programas de formação continuada; - Integrar tecnologias educacionais e modalidades de ensino a distância para ampliar o acesso à formação continuada e proporcionar flexibilidade aos educadores; - Promover e disseminar boas práticas pedagógicas, metodologias inovadoras e abordagens eficazes de ensino; - Integrar temas relacionados à inclusão, diversidade e educação inclusiva nos programas de formação continuada; - Manter os programas de formação continuada atualizados de acordo com as mudanças nas diretrizes curriculares e nas políticas educacionais; - Oferecer formação para gestores escolares, ajudando-os a melhorar a administração e a liderança nas escolas; - Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações educacionais e outros órgãos governamentais para enriquecer os programas de formação; - Oferecer formação especializada em áreas como educação especial, educação infantil, alfabetização, entre outras, de acordo com as necessidades identificadas; - Fornecer assistência técnica e apoio aos profissionais da educação para a implementação eficaz do aprendizado adquirido na formação; - Avaliar o impacto da formação continuada na qualidade da educação e no desempenho dos alunos; - Manter registros precisos de participação, conclusão de cursos e outras informações relevantes relacionadas à formação continuada dos profissionais da educação.
Divisão Técnico-Pedagógica	- Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático *in loco* e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares; - Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches Comunitárias, Contraturno Escolar e Escola em Tempo Integral; - Elaborar termos de referência para chamamento público, minutas e diretrizes de trabalho para os projetos em parcerias com entidades do Terceiro Setor.
Departamento de Infraestrutura Escolar de Alimentos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de infraestrutura escolar de alimentos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de

	eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Controle, Fornecimento e Distribuição Alimentar Escolar	- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das cozinheiras; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; - Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar; - Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município; - Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar; - Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Realizar a gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar.

Divisão de Alimentos e Nutrição	- Elaborar políticas públicas relacionadas à alimentação e à nutrição, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças relacionadas à alimentação; - Gerenciar programas de alimentação escolar, garantindo que os alunos tenham acesso a refeições saudáveis e equilibradas; - Desenvolver campanhas de conscientização e educação pública para promover hábitos alimentares saudáveis e a importância de uma dieta equilibrada; - Fiscalizar e regulamentar restaurantes, lanchonetes e outros estabelecimentos de alimentos para garantir a segurança alimentar e a qualidade dos produtos oferecidos; - Fornecer orientação e assessoria nutricional a indivíduos, famílias e comunidades, promovendo escolhas alimentares saudáveis; - Coletar e analisar dados sobre o estado nutricional da população, identificando grupos de risco e tendências de saúde relacionadas à nutrição; - Estabelecer regulamentos sobre a rotulagem de alimentos, incluindo informações nutricionais, alergênicas e de origem dos produtos; - Implementar programas de suplementação alimentar para grupos vulneráveis, como gestantes, crianças e idosos; - Desenvolver estratégias para prevenir a desnutrição, especialmente em áreas de alta vulnerabilidade; - Promover o aleitamento materno exclusivo nos primeiros meses de vida do bebê, fornecendo informações e apoio às mães; - Desenvolver ações para prevenir e controlar a obesidade, incluindo programas de atividade física e educação nutricional; - Realizar pesquisas e estudos sobre nutrição, dietas e saúde para embasar políticas e programas de alimentação e nutrição; - Coordenar ações de resposta a emergências alimentares, como fornecimento de alimentos e assistência nutricional em situações de desastres naturais ou crises humanitárias; - Capacitar profissionais de saúde, nutricionistas e educadores em nutrição para melhorar a qualidade do atendimento à população; - Gerenciar a distribuição de alimentos e suprimentos para comunidades carentes ou em situações de vulnerabilidade.
Departamento de Planejamento Educacional	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento educacional, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados

	os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta; - Elaborar o orçamento anual da Secretaria Municipal; - Gerenciar a contabilidade da Prefeitura, registrando todas as transações financeiras, mantendo os registros financeiros atualizados e garantindo a conformidade com os princípios contábeis e regulamentações governamentais; - Alocar recursos financeiros para diferentes departamentos ou projetos de acordo com as prioridades estabelecidas no orçamento; - Realizar análises financeiras para avaliar o desempenho financeiro da Secretaria Municipal; - Preparar relatórios financeiros periódicos, que podem ser usados para comunicação interna e externa, incluindo órgãos de supervisão e a comunidade; - Garantir que a organização esteja em conformidade com todas as regulamentações financeiras e legislações fiscais aplicáveis; - Fornecer treinamento e orientação financeira para outros departamentos ou funcionários da Secretaria Municipal, ajudando a promover uma gestão financeira eficaz; - Verificar se os programas e projetos estão em conformidade com as leis, regulamentos e políticas aplicáveis; - Examinar e controlar os gastos e recursos alocados para programas e projetos, garantindo que sejam utilizados de forma adequada e transparente; - Avaliar os resultados alcançados pelos programas e projetos, incluindo a medição do impacto das ações governamentais na sociedade; - Identificar e avaliar riscos que podem afetar a implementação bem-sucedida dos programas e projetos; - Analisar documentos, contratos e acordos relacionados aos programas e projetos para assegurar que estejam em conformidade com as regulamentações; - Detectar e relatar irregularidades, fraudes ou má gestão nos programas e projetos e tomar medidas corretivas quando necessário; - Emitir recomendações e relatórios de auditoria para as autoridades competentes, destacando problemas identificados e sugerindo melhorias; - Desenvolver estratégias para mitigar os riscos identificados durante as auditorias e inspeções; - Coordenar e colaborar com outros órgãos de fiscalização e controle, como tribunais de contas e Ministério Público, quando necessário.

Divisão de Planejamento Educacional	- Contribuir com o desenvolvimento de políticas e diretrizes educacionais, trabalhando em conjunto com órgãos governamentais, especialistas em educação e partes interessadas para definir objetivos e metas para o sistema educacional; - Desenvolver planos estratégicos de longo prazo para o sistema educacional, identificando áreas de melhoria e definindo prioridades para atender às necessidades dos estudantes e da comunidade; - Coordenar a avaliação do desempenho educacional, coletando e analisando dados sobre o progresso dos estudantes, a eficácia dos programas escolares e a qualidade do ensino; - Colaborar com o desenvolvimento e atualização do currículo escolar, garantindo que ele atenda às normas educacionais e às necessidades dos estudantes; - Coordenar programas de formação e desenvolvimento profissional para professores e equipe educacional, garantindo que eles estejam atualizados com as melhores práticas de ensino; - Auxiliar na alocação de recursos financeiros e materiais para escolas e programas educacionais, priorizando o atendimento às necessidades dos estudantes; - Planejar e coordenar a construção e manutenção de instalações educacionais, como escolas e salas de aula, para garantir que haja infraestrutura adequada para o ensino; - Garantir que todos os estudantes tenham acesso a oportunidades educacionais de qualidade, independentemente de sua origem socioeconômica, etnia, gênero ou outros fatores; - Colaborar com pais, comunidade local e outras partes interessadas para envolver a comunidade na melhoria do sistema educacional; - Monitorar o progresso em relação às metas educacionais, prepara relatórios e apresenta informações sobre o desempenho do sistema educacional às partes interessadas e ao público em geral; - Coordenar programas e serviços para atender às necessidades de estudantes com deficiências ou necessidades especiais, garantindo que eles tenham acesso a uma educação inclusiva e de qualidade.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão administrativa, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados

	os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Redigir e elaborar os contratos, garantindo que todos os termos e condições estejam claros e em conformidade com as regulamentações e leis locais, estaduais e federais aplicáveis; - Participar do processo de licitação pública ou outros procedimentos de aquisição, incluindo a coleta de propostas, avaliação de propostas e seleção de fornecedores de acordo com os procedimentos estabelecidos; - Negociar termos contratuais com fornecedores, empreiteiros ou prestadores de serviços para garantir que os interesses da prefeitura sejam atendidos da melhor forma possível; - Administrar e acompanhar a execução dos contratos, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais, prazos e padrões de qualidade; - Manter registro organizado de todos os contratos celebrados pela prefeitura, garantindo que a documentação seja arquivada adequadamente e esteja disponível para consulta e auditoria quando necessário; - Gerenciar a renovação de contratos expirados ou fazer alterações nos termos dos contratos existentes, sempre em conformidade com as regulamentações vigentes; - Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo documentação e informações necessárias para garantir a conformidade com as regulamentações e políticas internas; - Supervisionar o processo de encerramento, garantindo que todas as obrigações finais sejam cumpridas e que a documentação de encerramento seja completa; - Ajudar a resolver essas questões de acordo com as cláusulas contratuais e a legislação aplicável; - Fornecer relatórios regulares sobre o status dos contratos e a gestão financeira associada a eles para a alta administração e outros órgãos governamentais; - Adquirir bens, equipamentos, materiais e serviços necessários para a operação e funcionamento da Secretaria Municipal; - Elaborar editais de licitação, avaliar propostas e conduzir todo o processo de seleção de fornecedores de acordo com as leis e regulamentações específicas de licitação pública; - Garantir que todas as compras realizadas pela prefeitura estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas governamentais relevantes; - Fornecer informações e documentação necessárias para prestação de contas à comunidade e aos órgãos de controle.

Divisão de Recursos Humanos	- Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria Municipal; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; - Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; - Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; - Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; - Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; - Manter sob guarda o arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal de Educação.
Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro	- Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu; - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque; - Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria Municipal; - Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal; - Controlar as dotações orçamentárias; - Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria Municipal; - Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; - Elaborar estudos de ordem orçamentária para a Secretaria Municipal de Educação; - Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria Municipal de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral;

	- Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; - Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.
Divisão de Informatização Escolar	- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastramento, manutenção e atualização de todos os dados referentes aos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema interno de gerenciamento de dados da educação; - Coordenar e manter atualizada a migração das informações cadastradas no sistema interno de gerenciamento de dados da educação, para o Sistema da Secretaria Escolar Digital (âmbito estadual), utilizado nas ações no âmbito da Secretaria Estadual de Educação, como a assinatura de convênios de transporte e alimentação; - Coordenar a digitação e encerramento de todas as escolas municipais, creches comunitárias e escolas particulares de educação infantil, no sistema do Censo Escolar (âmbito Federal), utilizado para cálculo de repasse de recursos financeiros e materiais enviados pelo Governo Federal ao Município; - Emitir relatórios quantitativos de alunos, professores e classes, a fim de subsidiar a tomada de decisões por parte das equipes administrativa e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, no que tange a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos, planejamento da logística de eventos e planejamento de estratégias para atingir os objetivos e metas da Pasta; - Realização e acompanhamento do cadastro dos servidores no sistema interno de gerenciamento de dados da educação e cálculo de pontuação para o Concurso de Promoção dos Professores e Diretores, anualmente realizado pela Secretaria Municipal de Educação; - Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e órgãos da Secretaria Municipal de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário; - Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações.
Divisão de Manutenção de Escolas	- Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria Municipal; - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria Municipal; - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria Municipal; - Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares; - Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial; - Conferir e receber os materiais de consumo e permanente;

	- Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema; - Arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal de Educação; - Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores.
Departamento de Educação Básica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de educação básica, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares, em conjunto com as demais Divisões do Departamento; - Acompanhar e apoiar a realização da avaliação e demais avaliações externas nas unidades escolares; - Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares, organizando os resultados em planilhas e gráficos; - Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares.

Divisão de Educação de Creches Municipais e Pré-Escolas	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais; - Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais; - Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das pré-escolas; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas pré-escolas; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de pré-escolas e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de pré-escolas; - Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos Professores Coordenadores Pedagógicos nas Pré-escolas; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas Pré-escolas.
Divisão de Ensino Fundamental I / EJAI	- Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular; - Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos; - Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação continua aos alunos e orientações aos gestores; - Planejar, acompanhar e ministrar formações pedagógicas aos professores e gestores das unidades escolares; - Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação, em conjunto com demais áreas; - Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos através do Plano Nacional do Livro Didático, fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros ente as unidades escolares; - Acompanhar e aplicar avaliações externas e olímpicas do conhecimento.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	- Articular a participação do Município em competições oficiais; - Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os munícipes; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - Promover eventos esportivos formais e informais.
Departamento de Esportes, Recreação e Lazer	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de esportes e lazer, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;

	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar a formulação de convênios da Secretaria Municipal; - Planejar a execução dos convênios; - Acompanhar a execução dos convênios; - Exigir a prestação de contas dos convênios; - Manter arquivo dos convênios e processar documentos; - Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento; - Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento; - Regular a utilização dos centros esportivos; - Supervisionar a administração das dependências dos centros esportivos; - Planejar as atividades de recreação no Município; - Disponibilizar programa de recreação; - Gerir a execução do programa de recreação; - Desenvolver programas recreativos e de lazer para todas as faixas etárias da comunidade, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos; - Supervisionar e administrar instalações recreativas, como parques, centros recreativos, piscinas, quadras esportivas e campos de jogo, garantindo que estejam em boas condições e acessíveis ao público; - Organizar eventos esportivos, torneios, festivais, competições e atividades recreativas; - Oferecer aulas e oficinas recreativas; - Planejar e operar programas de acampamento de verão para crianças e adolescentes, fornecendo oportunidades de aprendizado e diversão durante as férias escolares; - Promover atividades ao ar livre; - Desenvolver programas e atividades adequadas para idosos, incentivando a participação ativa e a interação social; - Oferecer programas e atividades inclusivas para pessoas com necessidades especiais ou deficiências, garantindo que todos tenham acesso a oportunidades recreativas; - Divulgar as atividades recreativas para a comunidade por meio de marketing, mídias sociais, publicidade e outros meios de comunicação; - Administrar o registro e inscrição de participantes em programas e eventos, garantindo que os processos sejam eficientes e acessíveis;

	- Manter a segurança dos participantes durante as atividades, seguindo protocolos de segurança e contando com pessoal treinado, como salva-vidas e monitores; - Avaliar regularmente a satisfação dos participantes e a eficácia dos programas, fazendo ajustes conforme necessário para atender às necessidades da comunidade; - Colaborar com outras organizações locais, escolas e grupos comunitários para promover atividades recreativas e compartilhar recursos; - Projetar e implementar programas educacionais que atendem às necessidades de alunos com diferentes tipos de deficiências, garantindo a inclusão em ambientes de aprendizado; - Criar programas esportivos e de recreação que são acessíveis a pessoas com deficiências, promovendo a participação ativa e a igualdade de oportunidades; - Desenvolver de currículos adaptados e estratégias de ensino para alunos com necessidades especiais, de modo a garantir uma educação inclusiva e eficaz; - Oferecer treinamento e capacitação para professores, treinadores e funcionários sobre estratégias de ensino e técnicas esportivas inclusivas; - Colaborar com profissionais de saúde e terapeutas para garantir que os alunos com necessidades especiais recebam os serviços de apoio necessários; - Realizar atividades de conscientização e sensibilização para promover uma compreensão mais ampla da inclusão e das necessidades das pessoas com deficiência na comunidade; - Planejar e organizar eventos esportivos e competições inclusivas que envolvem atletas com deficiência e promovem a igualdade de oportunidades; - Garantir que instalações esportivas e educacionais sejam acessíveis a todas as pessoas, independentemente de suas deficiências, implementando adaptações e melhorias necessárias; - Trabalhar em conjunto com organizações de apoio às pessoas com deficiência para fornecer serviços coordenados e recursos adicionais; - Avaliar regularmente o progresso dos alunos e atletas com deficiência, adaptando os programas conforme necessário para atender às suas necessidades específicas; - Promover a inclusão social e a interação entre pessoas com e sem deficiência, criando um ambiente de apoio e respeito mútuo; - Investir em pesquisa e desenvolvimento para identificar melhores práticas e abordagens inovadoras na área de inclusão educacional e esportiva; - Planejar e organizar uma variedade de atividades de lazer, como festivais, eventos culturais, atividades recreativas ao ar livre, atividades artísticas e culturais, entre outras, para atender às necessidades e interesses da comunidade; - Supervisionar parques, praças, áreas de recreação e instalações de lazer, garantindo que estejam bem mantidos, seguros e disponíveis para uso público;

	- Desenvolver programas de lazer adequados para todas as faixas etárias, desde crianças até idosos, visando promover a participação e a inclusão; - Organizar eventos comunitários que promovem a interação social, como festas de bairro, feiras culturais, exposições e celebrações sazonais; - Promover atividades culturais e artísticas, como apresentações teatrais, shows musicais, exposições de arte e oficinas criativas; - Colaborar com organizações locais, grupos comunitários, escolas e outros parceiros para ampliar a oferta de atividades de lazer e recursos disponíveis; - Desenvolver programas educacionais sobre lazer e estilo de vida saudável para incentivar a comunidade a adotar hábitos de vida ativos e saudáveis; - Promover as atividades de lazer por meio de marketing, publicidade e mídias sociais para alcançar o público e aumentar a participação; - Coletar feedback dos participantes e da comunidade para avaliar a eficácia dos programas de lazer e identificar áreas de melhoria; - Promover práticas sustentáveis durante a organização de eventos e atividades de lazer, como a redução do desperdício, o uso eficiente de recursos e a minimização do impacto ambiental.
Divisão de Eventos Esportivos	- Elaborar o planejamento estratégico para cada evento esportivo; - Coordenar todos os aspectos logísticos dos eventos; - Administrar o processo de inscrição de atletas e equipes, garantindo que todos os participantes estejam registrados corretamente e cumpram os requisitos necessários; - Desenvolver cronograma detalhado para os eventos; - Utilizar estratégias de marketing para atrair público e patrocinadores, criar materiais promocionais e utilizar mídias sociais e outros canais de comunicação; - Garantir que medidas de segurança adequadas estejam em vigor, incluindo a presença de equipes de primeiros socorros e planos de evacuação em caso de emergência; - Coordenar a presença de árbitros, juízes e oficiais de competições, garantindo que as regras esportivas sejam seguidas; - Organizar cerimônias de abertura e encerramento, apresentações de medalhas e outros eventos especiais relacionados ao evento esportivo; - Registrar e publicar os resultados das competições, garantindo que sejam acessíveis a atletas e ao público; - Fornecer informações e assistência aos atletas, equipes, espectadores e outras partes interessadas durante o evento; - Coletar feedback dos participantes e do público para avaliar o sucesso do evento e identificar áreas de melhoria para futuras edições; - Garantir que todos os aspectos legais relacionados ao evento, como autorizações, licenças e seguros, estejam em conformidade com as regulamentações locais e nacionais;

	- Promover práticas sustentáveis durante a organização do evento, como a redução do desperdício, o uso eficiente de recursos e a minimização do impacto ambiental; - Desenvolver planos de contingência para lidar com situações imprevistas.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	- Instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária; - Cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal; - Elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal; - Reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos; - Promover a cobrança amigável da dívida ativa.
Departamento de Gestão e Finanças	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão e finanças, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Tesouraria	- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;

	- Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; - Controlar os depósitos e retiradas bancárias.
Divisão de Contabilidade	- Realizar todos os trâmites contábeis da Prefeitura; - Processar a abertura dos créditos adicionais no âmbito do Município; - Zelar e cumprir todas as ações previstas no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; - Acompanhar e implementar as normas previstas no manual de contabilidade aplicada ao setor público e demais atualizações; - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação; - Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; - Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta.
Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário	- Elaborar o orçamento anual da Prefeitura, em colaboração com as diversas áreas, estabelecendo metas e prioridades financeiras de acordo com os objetivos estratégicos da Prefeitura; - Realizar análises financeiras detalhadas para avaliar o desempenho financeiro atual e passado da Prefeitura; - Desenvolver projeções financeiras de curto e longo prazo; - Definir como os recursos financeiros serão alocados para diferentes departamentos e projetos; - Acompanhar regularmente o uso do orçamento em relação ao que foi planejado, identificando desvios e tomando medidas corretivas quando necessário; - Manter registros precisos de todas as transações financeiras da Prefeitura, garantindo que estejam em conformidade com os princípios contábeis e regulamentações; - Preparar relatórios financeiros periódicos, como demonstrações de resultados, balanços patrimoniais e fluxos de caixa, para fornecer informações atualizadas à administração; - Monitorar as despesas da Prefeitura; - Garantir que a organização esteja em conformidade com todas as regulamentações fiscais, contábeis e financeiras relevantes; - Fornecer informações financeiras e análises para apoiar a administração na tomada de decisões estratégicas; - Realizar auditorias internas para garantir que os controles financeiros e os procedimentos sejam eficazes e consistentes com as políticas da Prefeitura.

Divisão de Prestação de Contas de Convênio	- Acompanhar a celebração e execução dos contratos; - Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas; - Manter documentos contábeis organizados e arquivados adequadamente para fins de prestação de contas; - Supervisionar a prestação de contas das organizações parceiras, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com o estabelecido no convênio.
Departamento de Tributos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão tributária, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Administrar a cobrança de impostos, bem como taxas e contribuições obrigatórias, garantindo que os contribuintes paguem suas obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente; - Manter registros e bancos de dados atualizados de contribuintes, suas propriedades e obrigações fiscais, facilitando o acompanhamento e a fiscalização; - Emitir documentos fiscais, como notas fiscais e guias de pagamento e fornecer informações sobre procedimentos fiscais e regulamentos a contribuintes e empresas; - Realizar auditorias fiscais para verificar a conformidade tributária; - Prestar informações e atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre questões fiscais e fornecendo assistência aos contribuintes; - Monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais, aplicando penalidades e multas; - Desenvolver estratégias de planejamento fiscal para otimizar a arrecadação de receitas e melhorar a eficiência do sistema tributário;

	- Preparar relatórios financeiros e demonstrativos relacionados à arrecadação de receitas fiscais para uso interno e prestação de contas; - Acompanhar a receita fiscal em relação ao orçamento anual da entidade governamental; - Acompanhar mudanças na legislação tributária e fiscal, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com as leis atualizadas; - Implementar estratégias para recuperar dívidas fiscais pendentes por meio de processos de cobrança, penhoras ou outras medidas legais; - Colaborar na elaboração de políticas tributárias e sugere melhorias no sistema fiscal para aumentar a eficiência e a equidade; - Realizar auditorias internas para avaliar a eficácia dos processos e procedimentos; - Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos; - Estruturar o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Coordenar a produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Analisar pedidos de revisões e cancelamentos; - Realizar exame, instrução e julgamento de recursos; - Organizar emissão de certidões relativas a tributos.
Divisão de Dívida Ativa	- Identificar os devedores; - Promover, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas às inscrições e saldo da Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município;

	- Realizar a apuração dos inadimplentes; - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados; - Realizar a inscrição e emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município; - Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; - Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência).
Divisão de Fiscalização	- Realizar a fiscalização relativa à arrecadação; - Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Desenvolver rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município, emissão de habite-se; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal;

	- Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Coordenar atividades de recadastramento imobiliários; - Expedir Certidões de Cadastro Imobiliários; - Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	- Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental; - Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das Secretarias Municipais e de suas entidades vinculadas; - Elaborar programas, municipais, territoriais e setoriais de educação ambiental; - Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; - Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental; - Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; - Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; - Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental; - Observar e fazer cumprir a legislação ambiental vigente.
Departamento de Meio Ambiente	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de meio ambiente, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Educação Ambiental	- Realizar inspeções regulares em empresas, indústrias, obras de construção e outros empreendimentos para garantir que estejam em conformidade com as normas e regulamentações ambientais;

	- Verificar se os empreendimentos têm as licenças e autorizações ambientais necessárias para operar e se estão seguindo as condições estabelecidas nessas licenças; - Avaliar projetos e atividades propostas para determinar seu potencial impacto no meio ambiente e garantir que tenham passado pelo processo de licenciamento ambiental adequado; - Investigar denúncias e queixas da comunidade relacionadas a atividades que possam estar causando danos ambientais ou não estão cumprindo as regulamentações; - Monitorar as emissões atmosféricas, descartes de efluentes líquidos, disposição de resíduos sólidos e líquidos, e outros aspectos relacionados à gestão ambiental de empreendimentos; - Fiscalizar áreas protegidas, como unidades de conservação, parques naturais e reservas, para prevenir ações ilegais, como desmatamento e caça ilegal; - Enfocar o controle da poluição ambiental, incluindo poluição do ar, da água e do solo, e garantir que as empresas adotem medidas para reduzir e minimizar esses impactos; - Realizar ações de conscientização e educação ambiental para informar a comunidade local e as partes interessadas sobre a importância da proteção ambiental e do cumprimento das regulamentações; - Coletar evidências e documentação durante as inspeções para uso em processos legais ou administrativos relacionados a infrações ambientais; - Aplicar multas e penalidades a empresas e indivíduos que não estejam em conformidade com as regulamentações ambientais e tomar medidas para remediar os danos causados ao meio ambiente; - Supervisionar o manuseio, armazenamento e disposição adequados de resíduos perigosos, garantindo que esses materiais sejam gerenciados com segurança; - Trabalhar em conjunto com agências de aplicação da lei e outros órgãos de fiscalização para combater crimes ambientais, como tráfico de animais selvagens, desmatamento ilegal e pesca predatória; - Fornecer recomendações para atualizar ou aprimorar regulamentos ambientais com base na experiência de fiscalização; - Manter registros detalhados das atividades de fiscalização e produzir relatórios periódicos sobre o cumprimento ambiental na área de jurisdição; - Avaliar projetos e atividades propostas para determinar seu potencial impacto no meio ambiente; - Emitir licenças ambientais, autorizações ou pareceres técnicos que permitem a realização de atividades sujeitas a regulamentação ambiental; - Realizar a fiscalização e o monitoramento das atividades licenciadas para garantir que estejam em conformidade com as condições estabelecidas nas licenças ambientais; - Coordenar processos de consulta pública e participação cidadã em projetos que possam afetar a comunidade ou o meio ambiente; - Realizar análises técnicas para garantir que os projetos atendam aos padrões ambientais e regulamentações aplicáveis;

	- Monitorar as emissões de poluentes e o gerenciamento de resíduos de atividades industriais e comerciais para garantir o cumprimento das normas ambientais; - Promover a conscientização ambiental e fornecer informações sobre a importância da proteção e conservação do meio ambiente; - Receber denúncias da comunidade sobre atividades que possam estar causando danos ao meio ambiente e tomar medidas apropriadas para investigar e resolver esses problemas; - Avaliar riscos ambientais e de saúde pública associados a projetos e atividades que envolvam substâncias perigosas ou potencialmente perigosas; - Preparar pareceres técnicos e relatórios para a tomada de decisões relacionadas a projetos e atividades com impacto ambiental; - Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentos ambientais vigentes; - Manter registros e banco de dados de todas as licenças emitidas e informações relacionadas à regulamentação ambiental; - Rever relatórios ambientais anuais apresentados pelas empresas licenciadas para avaliar seu desempenho ambiental.

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	- Planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no Município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; - Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável; - Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; - Executar reparos solicitados pelas demais Secretarias Municipais, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas; - Executar as obras públicas municipais; - Executar os serviços públicos municipais; - Administrar velórios e cemitérios municipais; - Planejar e executar de planos comunitários de melhoramentos; - Urbanizar e manter as praças e jardins municipais;

	- Implantar a política de limpeza pública.
Departamento de Trânsito e Transportes	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de trânsito e transporte, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Desenvolver planos estratégicos de mobilidade urbana, considerando as necessidades da população, a demanda de transporte, a infraestrutura existente e futura, bem como a integração de diferentes modos de transporte; - Utilizar sistemas de monitoramento, como câmeras de vigilância e sensores de tráfego, para acompanhar o fluxo de veículos e identificar áreas de congestionamento e congestionamento; - Desenvolver e implementar tecnologias avançadas, como sistemas de transporte inteligentes, para otimizar o tráfego e melhorar a segurança viária; - Implementar estratégias para lidar com congestionamentos, como a implantação de faixas reversíveis ou o redirecionamento do tráfego para vias alternativas; - Coordenar a resposta a acidentes de trânsito, incidentes viários e eventos que possam afetar o tráfego, trabalhando em conjunto com serviços de resgate e polícia de trânsito; - Coletar dados de tráfego e análise para identificar tendências, padrões de congestionamento e áreas que requerem intervenção; - Desenvolver campanhas educacionais para motoristas e pedestres sobre questões de segurança viária e práticas de direção segura;

	- Investir em inovações tecnológicas para melhorar a eficiência do controle de tráfego, como a implementação de sistemas de gerenciamento de tráfego baseados em dados em tempo real; - Desenvolver programas educativos sobre trânsito, abrangendo diferentes públicos-alvo, como motoristas, pedestres, ciclistas e crianças; - Criar e executar campanhas de conscientização sobre segurança viária, com o objetivo de informar a população sobre riscos e boas práticas no trânsito; - Realizar cursos e treinamentos para motoristas, abordando temas como direção defensiva, respeito às regras de trânsito e prevenção de acidentes; - Desenvolver programas específicos para pedestres e ciclistas, com foco na segurança e no compartilhamento de vias públicas; - Organizar educativos, como simulações de acidentes de trânsito, para sensibilizar o público sobre as consequências de comportamentos imprudentes; - Criar material didático, como folhetos, cartilhas, vídeos e materiais online, para auxiliar na educação de trânsito; - Colaborar com organizações da sociedade civil, empresas, escolas e órgãos de trânsito locais para promover iniciativas de educação no trânsito; - Coletar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito para direcionar esforços educativos e preventivos; - Organizar o oferecimento de cursos de educação continuada para instrutores de trânsito e profissionais envolvidos com a educação viária; - Desenvolvimento de campanhas direcionadas a problemas específicos de trânsito, como o uso do celular ao volante, excesso de velocidade, alcoolemia e uso de cinto de segurança; - Prestação de informações e esclarecimentos aos cidadãos sobre questões relacionadas ao trânsito e às regras de circulação; - Investimento em pesquisa para entender melhor os padrões de comportamento no trânsito e desenvolver estratégias mais eficazes de educação.
Divisão de Trânsito	- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar autuações de trânsito;

	- Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade; - Executar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; - Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Receber, analisar e processar os recursos apresentados por motoristas ou proprietários de veículos que desejam contestar multas de trânsito, penalidades ou outras decisões administrativas relacionadas ao trânsito; - Examinar as evidências apresentadas pelas partes envolvidas, como fotografias, vídeos, testemunhos e documentos, para determinar a validade das contestações; - Interpretar e aplicar as leis de trânsito, regulamentos e ordenanças municipais relevantes para tomar decisões embasadas; - Emitir decisões administrativas sobre os recursos, que podem incluir a confirmação da infração, sua anulação ou a aplicação de penalidades ajustadas; - Notificar os recorrentes sobre as decisões tomadas, incluindo detalhes sobre penalidades a serem aplicadas, se for o caso; - Manter registros precisos e documentação completa de todos os recursos, audiências e decisões relacionadas ao trânsito;

	- Fornecer treinamento contínuo aos funcionários envolvidos nas audiências de recursos, para garantir que estejam atualizados sobre as leis e procedimentos; - Coordenar com outros órgãos de trânsito, como a polícia de trânsito e o Departamento de Transporte, para garantir a consistência nas decisões e a aplicação das leis de trânsito; - Cumprir prazos definidos por regulamentos para garantir que os recursos sejam processados e decididos dentro dos prazos legais; - Avaliar e aprimorar os processos de revisão de recursos para garantir eficiência e justiça nas decisões; - Prestar informações e esclarecimentos aos cidadãos sobre o processo de recurso e as etapas seguintes possíveis.
Divisão de Transportes	- Elaborar e atualizar planos estratégicos para o sistema de transporte público, incluindo a expansão de rotas, melhoria da infraestrutura e aquisição de novos veículos; - Estabelecer regulamentos, normas e padrões para operadores de transporte público, bem como a fiscalização do cumprimento dessas regras para garantir a segurança e a qualidade dos serviços; - Conceder licenças e autorizações para empresas e operadores que desejam prestar serviços de transporte público, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos; - Definir tarifas e preços dos serviços de transporte público, buscando equilíbrio entre a acessibilidade para a população e a sustentabilidade financeira do sistema; - Acompanhar o desempenho operacional dos serviços, coleta de dados sobre a qualidade do serviço e avaliação da satisfação dos usuários; - Investir em infraestrutura e melhorias na infraestrutura viária para otimizar o sistema de transporte público; - Promover a acessibilidade no sistema de transporte público para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo a adaptação de veículos e estações; - Desenvolver sistemas de transporte público integrados, que permitem a transferência fácil entre diferentes modos de transporte; - Desenvolver planos de contingência para situações de emergência, como greves, desastres naturais ou eventos que afetem a operação regular do transporte público; - Promover práticas sustentáveis; - Gerenciar contratos com operadores de transporte público; - Promover o engajamento e consulta pública para ouvir as necessidades e preocupações dos usuários e da comunidade em relação ao transporte público; - Realizar a construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros; - Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;

	- Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Fiscalizar o sistema de cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar.
Departamento de Manutenção	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de manutenção, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Manutenção de Próprios Municipais, Equipamentos Públicos, Velórios e Cemitérios	- Coordenar a montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção da malha viária do município; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção das sedes administrativas; - Promover a manutenção e reparo de equipamentos públicos; - Garantir a segurança, a eficiência e a durabilidade dos equipamentos públicos; - Realizar inspeções e manutenção programada em equipamentos públicos para prevenir avarias e prolongar a vida útil dos equipamentos; - Manter inventário detalhado dos equipamentos públicos;

	- Responder a reclamações e solicitações do público sobre equipamentos públicos; - Participar do planejamento e do desenvolvimento do orçamento para manutenção de equipamentos públicos; - Administrar a execução dos serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Gerenciar a fiscalização de cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.
Divisão de Limpeza, Fiscalização Pública e de Resíduos Sólidos	- Promover a limpeza pública no município; - Gerir a implementação dos serviços de coleta seletiva no município; - Ampliação dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domésticos; - Gerenciar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos provenientes da construção civil; - Gerenciar implementação, promoção e fiscalização do Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos; - Gerenciar o cadastro e fiscalização dos programas de Cooperativas e Catadores; - Gerenciar a regulamentação da atividade da coleta dos resíduos sólidos da construção civil através do uso de caçambas e afins; - Coordenar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos verdes provenientes de podas e serviços de jardinagens; - Monitorar o descarte adequado de resíduos sólidos, incluindo lixo doméstico, resíduos comerciais e industriais, para garantir que as regulamentações locais e nacionais sejam seguidas; - Acompanhar a coleta de lixo programada, garantindo que os serviços de coleta sejam realizados de acordo com os horários estabelecidos e as normas de segurança; - Supervisionar a colocação e manutenção de contêineres de lixo em áreas públicas e privadas; - Realizar inspeções regulares de praças, parques, calçadas, avenidas e áreas públicas para identificar a presença de lixo, detritos, entulhos ou outros resíduos não autorizados; - Monitorar terrenos baldios e propriedades abandonadas para evitar o acúmulo de lixo, infestação de pragas e outros problemas de saúde pública; - Promover a conscientização ambiental e educação pública sobre a importância de manter um ambiente limpo e sobre as práticas corretas de disposição de resíduos; - Coordenar a remoção segura de resíduos perigosos, como produtos químicos tóxicos ou materiais contaminados; - Monitorar e tomar medidas para prevenir ou controlar a infestação de pragas, como ratos e insetos, que podem surgir devido a práticas inadequadas de descarte de resíduos; - Receber e investigar denúncias da comunidade relacionadas a problemas de limpeza pública e tomar medidas apropriadas em resposta; - Colaborar no desenvolvimento de políticas e estratégias municipais relacionadas à limpeza pública e gestão de resíduos;

	- Avaliar o impacto ambiental de projetos de desenvolvimento urbano e propor medidas para mitigar o impacto negativo na limpeza pública; - Trabalhar em colaboração com outros departamentos municipais para garantir uma abordagem integrada para questões de limpeza pública.
Departamento de Gestão de Obras Públicas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão de obras e planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Analisar e aprovar projetos de construção apresentados por proprietários, arquitetos, engenheiros e construtores, garantindo que atendam aos requisitos legais, normas técnicas e regulamentos municipais; - Emitir licenças de obras ou alvarás de construção para os projetos aprovados, autorizando o início das atividades de construção; - Assegurar que os projetos de construção estejam em conformidade com as normas de zoneamento e uso do solo estabelecidas pelo município; - Revisar os projetos arquitetônicos e de engenharia, incluindo plantas, cortes e detalhes técnicos, para verificar se atendem aos padrões de segurança, acessibilidade e estética; - Garantir que as construções sigam as normas de construção aplicáveis, incluindo regulamentos de edificação, estruturais, elétricos, hidrossanitários e outros; - Analisar projetos para avaliar seu impacto ambiental e garantir que estejam em conformidade com as regulamentações ambientais;

	- Realizar inspeções regulares em canteiros de obras para verificar o cumprimento dos projetos aprovados, normas de segurança, regulamentos de construção e prazos de execução; - Garantir que as construções estejam sendo realizadas com qualidade e segurança, identificando e corrigindo problemas durante o processo de construção; - Assegurar que as construções estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, garantindo que pessoas com deficiência possam utilizá-las adequadamente; - Supervisionar a gestão adequada de resíduos de construção, garantindo que sejam descartados de acordo com as leis ambientais; - Coordenar a regularização fundiária de áreas onde as construções estão em situação irregular, ajudando os ocupantes a obterem títulos de propriedade ou direitos legais sobre seus imóveis; - Responder a denúncias e reclamações da comunidade relacionadas a problemas de construção e tomar medidas apropriadas para resolver esses problemas; - Emitir notificações e aplicar multas e penalidades a construtores e proprietários que não estejam cumprindo as regulamentações; - Manter comunicação eficaz com partes interessadas, como proprietários, profissionais da construção e órgãos reguladores, para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o status das licenças e projetos; - Verificar se os muros, cercas e divisões de propriedades particulares estão em conformidade com os regulamentos municipais em termos de altura, material e estado de conservação; - Fiscalizar a condição das calçadas, incluindo a presença de buracos, rachaduras, desníveis ou qualquer outra condição que possa representar riscos para pedestres; - Garantir que os terrenos particulares estejam limpos e bem mantidos, prevenindo o acúmulo de lixo, entulho, vegetação excessiva e infestações de pragas que possam afetar o ambiente urbano; - Aplicar multas e penalidades aos proprietários particulares que não estejam cumprindo as regulamentações municipais relacionadas à conservação de muros, passeios e terrenos particulares; - Emitir notificações aos proprietários cujas propriedades estejam em desacordo com as regulamentações e exigir ações corretivas, como reparos em muros ou limpeza de terrenos; - Responder a denúncias da comunidade relacionadas a problemas de conservação em propriedades particulares e tomar medidas apropriadas para resolver esses problemas; - Promover a conscientização entre os proprietários sobre suas responsabilidades em relação à manutenção de muros, passeios e terrenos particulares; - Trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, como planejamento urbano e obras públicas, para garantir a coordenação e a aplicação eficaz das regulamentações urbanas;

	- Realizar inspeções periódicas em áreas designadas para verificar o cumprimento das regulamentações e identificar propriedades que requerem intervenção; - Manter registros detalhados das inspeções, notificações, multas e ações corretivas relacionadas à conservação de muros, passeios e terrenos particulares; - Auxiliar os proprietários na regularização de irregularidades identificadas em suas propriedades, quando necessário; - Analisar e aprovar projetos de loteamento apresentados por proprietários de terrenos que desejam subdividir suas propriedades em lotes menores para desenvolvimento urbano ou rural; - Verificar se os projetos de loteamento estão em conformidade com as leis, regulamentos e planos diretores municipais ou estaduais; - Emitir licenças ou autorizações para o parcelamento de terrenos, permitindo que os proprietários dividam suas propriedades de acordo com os planos aprovados; - Integrar os projetos de loteamento ao planejamento urbano da cidade, garantindo que eles estejam alinhados com os objetivos de desenvolvimento urbano sustentável; - Assegurar que o parcelamento do solo esteja em conformidade com as normas de zoneamento e uso do solo estabelecidas pelo município; - Coordenar a provisão de infraestrutura básica, como redes de água, esgoto, eletricidade, ruas e calçadas, para os novos lotes, garantindo que os serviços públicos sejam fornecidos de maneira adequada; - Garantir que o planejamento de loteamento inclua considerações de acessibilidade e mobilidade, como a construção de vias adequadas e espaços públicos acessíveis; - Coordenar a regularização fundiária de áreas que foram parceladas informalmente, ajudando os ocupantes a obterem títulos de propriedade ou direitos legais sobre seus lotes; - Realizar fiscalizações periódicas para garantir que o desenvolvimento e a ocupação dos lotes sigam as aprovações e regulamentações estabelecidas; - Avaliar e mitigar os impactos ambientais associados ao parcelamento do solo, especialmente em áreas sensíveis; - Lidar com a aprovação de loteamentos fechados, quando permitidos pela legislação, e garantir que cumpram os requisitos específicos para esse tipo de empreendimento; - Envolver a comunidade local e partes interessadas por meio de consultas públicas e divulgação de informações sobre os projetos de loteamento; - Auxiliar proprietários e desenvolvedores na regularização de documentos e processos necessários para o parcelamento do solo; - Fornecer informações e orientações aos proprietários de terrenos e desenvolvedores sobre os procedimentos e regulamentações relacionados ao parcelamento do solo;

	- Analisar e aprovar desmembramentos de terrenos, que são processos nos quais uma propriedade é dividida em duas ou mais partes menores.
Divisão de Projetos e Obras Públicas	- Planejar, operacionalizar, executar a política de obras públicas no Município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana e rural; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Executar reparos solicitados pelas demais Secretarias Municipais, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; - Ampliar a política de infraestrutura e zeladoria urbana nos diversos bairros da cidade, expandindo os programas de governo, com o intuito de garantir melhor conservação das vias públicas e fortalecendo a política de mobilidade urbana; - Acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias, bem como zelar e implementar mecanismos para o cumprimento das metas previstas nos planos de mobilidade urbana, de resíduos sólidos e de saneamento básico; - Fortalecer a política de regularização fundiária, visando o direito social à moradia e o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e rural; - Emitir habite-se; - Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Gerir as construções de obras públicas e verificar se estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;

	- Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; - Coordenar a execução do contrato de obras públicas e empreitadas; - Coordenar todo o processo de fiscalização de execução de obras públicas, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a Secretaria Municipal responsável pelo próprio municipal; - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras públicas de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, pontes, muros e estruturas de contenções; - Coordenar a execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos; - Incentivar e coordenar a fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias Municipais, de forma a mapear e atender suas demandas; - Coordenar a medição de obras públicas; - Coordenar a execução de vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Coordenar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; - Coordenar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos.
Divisão de Topografia de Obras	- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras.; - Realizar levantamentos de campo para coletar dados topográficos precisos sobre a superfície da terra, incluindo elevações, características do terreno, detalhes geográficos e limites de propriedades; - Utilizar sistemas de georreferenciamento global e outros equipamentos de medição para garantir a precisão dos dados topográficos coletados; - Gerar mapas topográficos detalhados a partir dos dados coletados, que representam o relevo e as características geográficas de uma área específica; - Atualizar e manter mapas e registros cadastrais de propriedades, identificando limites e características das áreas de terra; - Fornecer informações topográficas essenciais para projetos de engenharia, construção, urbanismo, planejamento urbano e infraestrutura; - Acompanhar mudanças na topografia do terreno ao longo do tempo, especialmente em áreas suscetíveis a deslizamentos de terra, erosão ou outras alterações ambientais;

	- Auxiliar no projeto e planejamento de estradas, rodovias e sistemas viários, garantindo que as estruturas sejam construídas em conformidade com o terreno; - Contribuir para o projeto de obras de drenagem e gerenciamento de águas pluviais em áreas urbanas e rurais; - Identificar áreas de risco, como inundações, deslizamentos de terra ou erosão, com base em dados topográficos; - Fornecer informações para o planejamento urbano, ajudando a determinar a localização de edifícios, ruas, praças e infraestrutura em áreas urbanas; - Realizar medições durante a construção de obras civis para garantir que sejam executadas de acordo com os planos e especificações; - Auxiliar na gestão de terras agrícolas e florestais, incluindo a delimitação de áreas para plantio, colheita e manejo florestal; - Utilizar sistemas de informação geográfica para armazenar, analisar e visualizar dados topográficos e geoespaciais.
Divisão de Gestão de Regularização Fundiária e Habitação	- Identificar áreas e propriedades que estejam em situação irregular ou sem documentação legal adequada; - Realizar levantamentos topográficos e georreferenciamento para determinar a extensão e a localização exata das terras a serem regularizadas; - Analisar a documentação existente referente às propriedades, como escrituras, títulos de terra, contratos e registros, para verificar sua autenticidade e legalidade; - Emitir documentos legais, como títulos de propriedade ou escrituras, para regularizar a posse ou propriedade da terra; - Manter registros e cadastros atualizados de propriedades regularizadas, de modo a fornecer informações claras sobre a titularidade e os limites das terras; - Negociar com proprietários de terras irregulares para obter sua cooperação na regularização fundiária, quando necessário; - Identificar e demarcar áreas de interesse social para regularização, como ocupações informais ou comunidades de baixa renda; - Desenvolver projetos e planos de regularização fundiária, incluindo a infraestrutura necessária, como redes de água, esgoto e eletricidade, quando aplicável; - Envolver a comunidade e partes interessadas em processos de consulta pública e participação comunitária para garantir que as decisões de regularização sejam transparentes e atendam às necessidades locais; - Mediar e resolver conflitos fundiários entre proprietários de terras e ocupantes irregulares, quando necessário; - Fornecer informações e orientações aos beneficiários da regularização fundiária, esclarecendo seus direitos e responsabilidades; - Garantir que as áreas regularizadas estejam em conformidade com as leis ambientais, preservando áreas de valor ecológico e cultural; - Colaborar com outras entidades governamentais, organizações não governamentais e agências internacionais que trabalham na área de regularização fundiária; - Apoiar programas de habitação social e políticas de desenvolvimento urbano que promovam a regularização fundiária como parte da promoção de moradias adequadas;

	- Acompanhar e avaliar os resultados da regularização fundiária, verificando se os objetivos foram alcançados e se as áreas regularizadas estão sendo adequadamente mantidas; - Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à habitação, que visam melhorar o acesso a moradias adequadas e a preços acessíveis; - Elaborar e executar programas habitacionais destinados a atender às necessidades de moradia da população, especialmente de grupos de baixa renda; - Implementar programas de subsídios financeiros ou incentivos fiscais para tornar a aquisição ou construção de moradias mais acessível para famílias de baixa renda; - Coordenar a construção de novas moradias ou a reabilitação de habitações existentes, especialmente em áreas de carência habitacional; - Trabalhar na regularização fundiária de áreas ocupadas informalmente, permitindo que as famílias obtenham títulos de propriedade ou direito de uso da terra; - Planejar e implementar loteamentos sociais que ofereçam infraestrutura básica, como água, esgoto, eletricidade e ruas pavimentadas, para comunidades de baixa renda; - Implementar programas de aluguel social para ajudar famílias que não têm condições de adquirir uma casa própria; - Fomentar a construção de moradias de interesse social, que são destinadas a famílias de baixa renda e construídas de acordo com padrões e regulamentos específicos; - Fornecer apoio técnico e financeiro a construtores, empreendedores e cooperativas habitacionais envolvidos em projetos de habitação; - Realizar pesquisas e estudos para avaliar as necessidades habitacionais da comunidade local e adaptar os programas em conformidade; - Implementar programas habitacionais específicos para grupos vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e populações indígenas; - Promover práticas de construção sustentável e o uso eficiente de recursos naturais nos projetos habitacionais; - Conduzir programas de educação e conscientização sobre questões relacionadas à habitação, incluindo direitos dos inquilinos e responsabilidades dos proprietários; - Acompanhar e avaliar o impacto dos programas habitacionais, verificando se os objetivos estão sendo alcançados e se as famílias estão sendo adequadamente atendidas.
Departamento de Gestão de Zeladoria	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão e zeladoria, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas

	dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Arborização, Poda em Vias e Espaços Públicos	- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Disseminar técnicas e boas práticas para a gestão de hortas comunitária; - Oferecer subsídios para garantir o abastecimento de produtos orgânicos; - Realizar o plantio e manutenção de mudas arbóreas, visando o aumento da cobertura vegetal arbórea e a biodiversidade no Município; - Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas; - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas; - Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas.
Divisão de Vias Públicas Urbanas	- Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município; - Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros; - Executar pequenos reparos;

	- Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres.
Divisão de Vias Públicas Rurais	- Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas; - Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município; - Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.
Divisão de Manutenção e Iluminação Pública	- Gerenciar a manutenção e iluminação pública; - Fiscalizar e controlar a Iluminação Pública; - Manter em perfeito funcionamento da iluminação da Prefeitura; - Executar a manutenção elétrica dos próprios municipais; - Elaborar e executar a iluminação pública de praças e instalações elétricas de obras de engenharia de pequeno porte; - Prestar suporte a eventos (instalações elétricas); - Elaborar relatórios de execução dos serviços para encaminhamento aos superiores; - Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais posto a sua disposição; - Prestar suporte técnico e materiais para atender as urgências; - Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação; - Supervisionar os serviços operacionais de campo; - Supervisionar, organizar, controlar e orientar a execução das atividades, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos.
Departamento de Gestão de Convênios	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão e zeladoria, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento;

	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Operação de Convênios	- Coordenar, gerenciar e supervisionar convênios relacionados a obras e projetos de infraestrutura; - Coordenar a preparação da documentação técnica e gerenciar convênios; - Coordenar a preparação da documentação técnica para processos licitatórios; - Gerir contratos e obras de empresas terceirizadas; - Monitorar o progresso dos projetos, garantindo que estejam em conformidade com os termos do convênio, cronogramas e orçamentos acordados; - Realizar a prestação de contas do uso dos recursos e dos resultados obtidos com os convênios; - Garantir a transparência nos processos de convênio e na execução das obras, garantindo que o público tenha acesso a informações relevantes.
Departamento de Fiscalização	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de gestão e zeladoria, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização	- Revisar e aprovar projetos de construção, garantindo que estejam em conformidade com as regulamentações locais, códigos de construção e normas técnicas; - Emitir licenças de construção para projetos aprovados, autorizando o início das obras;

	- Realizar inspeções regulares em canteiros de obras para verificar o cumprimento dos projetos aprovados, bem como a conformidade com normas de segurança e regulamentos; - Garantir que as obras estejam sendo realizadas com qualidade e segurança, identificando e corrigindo problemas que possam surgir durante o processo de construção; - Monitorar e fiscalizar o andamento das obras para garantir que sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos; - Verificar se as empresas e profissionais envolvidos nas obras possuem as licenças e alvarás necessários para exercer suas atividades; -Fiscalizar a demolição de edifícios e estruturas, assegurando que seja feita de forma segura e em conformidade com as regulamentações; - Supervisionar a gestão adequada de resíduos de construção, garantindo que sejam descartados de acordo com as leis ambientais; -Fiscalizar o uso do solo, garantindo que as construções estejam em conformidade com as zonas de uso estabelecidas nos planos diretores municipais; - Identificar e tomar medidas contra edificações irregulares, que não possuem licenças ou não atendem aos regulamentos de construção; - Responder a denúncias da comunidade relacionadas a problemas de construção e tomar medidas apropriadas para resolver esses problemas; - Emitir notificações e aplicar multas e penalidades a construtores e proprietários que não estejam cumprindo as regulamentações; - Manter registros detalhados de todas as inspeções, aprovações, licenças e medidas de fiscalização relacionadas às obras; - Colaborar com as autoridades em casos de desastres naturais ou emergências que envolvam edifícios e infraestruturas danificadas.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	- Planejar e auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração do PPA, LDO e LOA; - Auxiliar no planejamento do plano de contratação anual; - Auxiliar e assessorar na formalização e celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Estado e da União; Planejar, orientar, gerenciar e implementar as atividades ligadas ao orçamento, arrecadação, transparência, protocolo e tecnologia da informação; - Auxiliar na criação, desenvolvimento e execução de programas, projetos e ações de governo; - Planejar e gerenciar as atividades relativas à organização e à modernização administrativa; - Gerenciar programas e projetos no âmbito de sua competência; Apoiar, prestar assistência, orientar e acompanhar todos os departamentos e gabinete do Prefeito no exercício de suas atribuições; - Conduzir outros trabalhos relacionados a seu campo de atuação ou que lhe seja determinado pelo Prefeito.
Departamento de Planejamento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

	- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos e Convênios	- Desenvolver projetos e convênios para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros; - Preparar os termos, cláusulas e condições dos contratos, especificando as obrigações e responsabilidades de todas as partes envolvidas; - Avaliar as propostas de convênios submetidas por organizações parceiras para garantir que atendam aos requisitos legais e regulatórios; - Realizar negociações com as partes interessadas para chegar a acordos mutuamente aceitáveis antes da assinatura dos contratos; - Coordenar a assinatura e a formalização dos projetos e convênios, garantindo que todos os documentos e autorizações necessários sejam obtidos; - Acompanhar a execução dos projetos e convênios, garantindo que as atividades e metas acordadas sejam cumpridas pelas partes envolvidas; - Realizar auditorias e fiscalizações periódicas para verificar o cumprimento das obrigações e a aplicação correta dos recursos; - Preparar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados dos projetos e convênios para informar as partes interessadas e as autoridades responsáveis; - Concluir e avaliar os projetos e convênios quando terminam, assegurando que todas as obrigações tenham sido cumpridas e que os resultados tenham sido alcançados; - Monitorar o orçamento alocado para os projetos e convênios, garantindo que os gastos estejam de acordo com o planejamento; - Oferecer treinamento e capacitação para as organizações parceiras sobre as políticas, procedimentos e requisitos relacionados aos projetos e convênios; - Promover a transparência e a divulgação de informações sobre os contratos para o público em geral; - Assegurar que todos os projetos e convênios estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis; - Colaborar com a equipe jurídica para garantir que os projetos e convênios sejam consistentes com a legislação vigente.

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	- Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; - Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do município; - Propor a política de saúde do município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social; - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde; - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; - Exercer o poder de polícia sanitária; - Promover o controle de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; - Proteger, realizar cadastro e registro de animais; - Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do município; - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; - Definir as políticas de saúde no município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde; - Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública; - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do município; - Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais; - Celebrar, no âmbito de ação do município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; - Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do município;

	- Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública; - Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva; - Exercer atividades de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; - Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde; - Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde; - Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover campanhas preventivas de Saúde Pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso. - Participar do Conselho Municipal de Saúde como membro efetivo; - Representar o município em Colegiados Regionais de Saúde e em outras instâncias quando for pertinente.
OUVIDORIA DO SUS	- Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde municipal. O atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes, a verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos órgãos competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação.
AUDITORIA DO SUS	- Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde;

	- Coordenar a atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS; - Coordenar sistemas de auditagem preventiva, analítica e técnico-operacional; - Coordenar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS; - Concentrar o exame da integridade e fidedignidade das informações de controle da área da saúde, a instauração e processamento das tomadas de contas especiais, inclusive das parcerias com o terceiro setor, na forma da legislação em vigor, a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de auditoria, o exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal. - Fazer a verificação das ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; - Realizar análise do contexto normativo referente ao SUS, de planos, programas e relatórios de gestão dos sistemas de controle; - Realizar avaliação e auditoria, dos sistemas de informação ambulatorial, avaliação dos indicadores de morbimortalidade; - Providenciar avaliação de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastro de serviços; - Fazer avaliação do desempenho da rede de serviços de saúde e dos mecanismos de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde dos serviços de saúde prestados; - Fazer avaliação de prontuário de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informação ambulatorial; - Encaminhar relatórios ao Secretário Municipal de Saúde dos levantamentos realizados e participar da construção do plano municipal de saúde; - Emitir relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao ministério público, se verificada a prática de crime, e ao Secretário Municipal de Saúde nos casos que tiver ocorrido infração disciplinar, praticado por servidor, que afete as ações e serviços de saúde; - Atentar-se às regras e legislações que regimentam as instituições de saúde e apresentar alternativas visando a solução para os problemas encontrados em seus levantamentos e relatórios.
Departamento Técnico de Atenção Primária a Saúde	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados

	os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar, orientar e acompanhar as ações de saúde bucal, reduzindo dúvidas, avaliando resultados alcançados, bem como propor as medidas cabíveis, de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria, buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal básica, de média e alta complexidades; - Advertir/Comunicar funcionário quando necessário; - Incentivar reuniões entre os servidores das Unidades Básicas de Saúde e a população a fim de garantir a participação popular no planejamento das ações; - Reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades desenvolvidas; - Promover campanhas preventivas junto às unidades; - Incentivar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Realizar a coordenação das ações dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate à Endemias; - Planejar, coordenar e supervisionar a implantação de novas equipes de Estratégia Saúde da Família no município; - Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção, bem como a otimização dos recursos humanos e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Gerenciar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de produção realizadas na saúde, tendo por base os atendimentos da população; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Saúde da Família	- Coordenar a equipe de Atenção Básica incluindo médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e agentes comunitários de saúde;

	- Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários; - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; - Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; - Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; - Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; - Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; - Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF); - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); - Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; - Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Secretário Municipal de Saúde, de acordo com suas competências.

Divisão de E-MULTI	- Contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, em termos clínicos quanto sanitários; - Identificar necessidades e estabelecer plano de cuidado em saúde; - Selecionar membros de diversas áreas, além de facilitar a comunicação; - Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das e-Multi e das equipes vinculadas; - Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; - Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; - Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; - Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; - Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; - Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; - Proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da e-Multi e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado.
Divisão de Psicologia	- Oferecer serviços de psicologia aos servidores públicos municipais e à comunidade em geral; - Realizar atendimento psicológico ao indivíduo de forma isolada ou grupal, dependendo da terapia proposta, a fim de mitigar o sofrimento mental; - Desenvolver e implementar programas e campanhas para promover a saúde mental e prevenir transtornos emocionais na comunidade; - Conduzir estudos e pesquisas para entender melhor as necessidades psicossociais da comunidade e para aprimorar os serviços oferecidos pela Divisão; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Regulação	- Supervisionar, organizar e avaliar as ações da Central de Agendamentos, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, detectar falhas e propor soluções; - Controlar o acesso e a distribuição de vagas ambulatoriais; - Realizar a gestão de fila, garantindo visibilidade e transparência nas informações;

	- Qualificar as guias de encaminhamento pautando-se nos protocolos regionais de encaminhamento e devolvendo à unidade de origem as guias que estiverem fora do protocolo ou que falte informação como descrição do problema e/ou resultados de exames protocolares; - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS (protocolos regionais); - Supervisionar, organizar e avaliar as ações da Central de Agendamentos, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, detectar falhas e propor soluções; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores; - Controlar as vagas ambulatoriais disponíveis no Município; - Coordenar a disponibilização e a utilização eficiente de vagas auxiliando no combate ao absenteísmo; - Coordenar o serviço de Callcenter; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Odontologia	- Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; - Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita e a humanização do atendimento; - Definir o fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; - Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema; - Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucais desenvolvidas; - Coordenar e avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas sob supervisão do Secretário de Saúde; - Dirigir, capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal e odontólogos, por intermédio de educação permanente; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Garantir atendimentos odontológicos preventivo, diagnóstico e curativo aos pacientes, incluindo consultas regulares, tratamento de cáries, extrações, limpezas dentárias e outros procedimentos odontológicos; - Assegurar que haja atendimento odontológico de emergência para pacientes que sofrem de dor intensa, infecções, trauma dental ou outras situações urgentes; - Garantir que haja atendimentos aos grupos de pacientes vulneráveis, como crianças, idosos, pessoas de baixa renda, pessoas com deficiência e outras populações que podem ter dificuldades de acesso aos serviços odontológicos;

	- Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e assistentes sociais, para garantir a coordenação dos cuidados de saúde geral e bucal; - Monitorar os registros precisos de atendimentos, histórico clínico e planos de tratamento dos pacientes; - Gerenciar agendamentos de consultas e procedimentos, garantindo que os pacientes recebam atendimento de forma eficiente; - Oferecer treinamento e desenvolvimento contínuo para a equipe odontológica, mantendo-os atualizados com as práticas odontológicas mais recentes; - Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços odontológicos prestados, buscando aprimoramentos contínuos; - Colaborar e coordenar as campanhas de saúde bucal, exames odontológicos em escolas de acordo com a programação do PSE – Programa Saúde na Escola – em parceria com a Secretaria de Educação e eventos de conscientização sobre saúde oral; - Coordenar a aquisição de equipamentos odontológicos, materiais e suprimentos necessários para o funcionamento da clínica ou do programa; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Departamento Técnico de Atenção Básica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Fomentar e desenvolver ações e serviços no sentido de intervir no processo de saúde-doença-cuidado da população, ampliando a participação e o controle social com vistas à vigilância à saúde na defesa da qualidade de vida;

	- Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; - Promover e implantar políticas de saúde que garantam ao usuário acesso aos serviços das unidades Básicas como a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS); - Articular junto ao Departamento de Atenção Primária a capacitação do pessoal da rede de serviços, bem como educação continuada das unidades básicas da saúde e equipes de estratégias saúde da família; - Incentivar atividades de educação permanente; - Coordenar o planejamento de ações junto aos profissionais responsáveis pelas áreas técnicas (programas) da atenção básica; - Realizar a coordenação das ações dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate à Endemias; - Planejar, coordenar e supervisionar a implantação de novas equipes de Estratégia Saúde da Família no município; - Incentivar reuniões entre os servidores das Unidades Básicas de Saúde e a população a fim de garantir a participação popular no planejamento das ações; - Reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades desenvolvidas; - Promover campanhas preventivas junto às unidades; - Advertir/Comunicar funcionário quando necessário; - Supervisionar e gerenciar o fornecimento de insumos e medicamentos necessários e adequados para o bom funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e Unidades da Saúde da Família; - Incentivar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde; - Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade dando suporte para resolução de problemas encontrados; - Avaliar os resultados das ações básicas de saúde implementadas e articuladas pelas equipes de trabalho; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Unidade Básica de Saúde	- Formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas; - Coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

	- Coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores Locais e de outros mecanismos de participação da comunidade; - Coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; - Garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades; - Solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço; - Monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação; - Articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; - Gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação; - Utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência; - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade; - Zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais; - Coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; - Coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pela descentralização de recursos da saúde; - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; - Realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Saúde de forma processual, contínua e periódica; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Zeladoria e Higiene	- Assegurar a limpeza, desinfecção e controle de contaminação em ambientes de saúde, como clínicas, postos de saúde e outras instalações médicas pertencentes à prefeitura; - Gerenciar resíduos sólidos de saúde, químico e biológicos; - Programar práticas e procedimentos para reduzir o risco de infecções; - Garantir a limpeza e higienização adequada de equipamentos médicos permanentes; - Oferecer treinamento para os profissionais responsáveis pela higienização; - Implementar medidas para prevenir e controlar a presença de pragas em instalações de saúde;

	- Realizar auditorias regulares para assegurar a conformidade com as normas de higiene e saúde, além de responder a inspeções de órgãos reguladores; - Controlar e manter atualizado a relação de mobiliários e equipamentos patrimoniados; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Atenção Farmacêutica	- Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde; - Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde; - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito municipal; - Alimentar os sistemas de informação referente a movimentação de medicamentos: Sistema Hórus, Farmacovigilância, medicamentos de alto custo, medicamentos de uso controlado e outros; - Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; - Monitorar e avaliar projetos e programas relacionados à assistência farmacêutica; - Promover treinamento inicial e contínuo dos funcionários para a adequação da execução de suas atividades; - Monitorar e avaliar as práticas dos funcionários da farmácia municipal a fim de garantir boas condições de higiene, segurança e conservação dos produtos; - Promover a normatização e coordenar a organização da assistência farmacêutica; assessorar o município no processo de implementação de atividades que visem ao aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica de atenção primária; - Coordenar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de alto custo padronizados; - Planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição, e de uso racional dos medicamentos de alto custo padronizados; - Planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e de uso racional dos medicamentos padronizados e pactuados no âmbito do município; - Acompanhar e avaliar a organização do atendimento e da dispensação dos medicamentos de alto custo no Município; - Supervisionar a manutenção dos livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle, em ordem e assinados, e os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;

	- Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Departamento de Direção Técnica Médica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, relacionadas ao serviço médico; - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população; - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Advertir/Comunicar funcionário quando necessário; - Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o órgão responsável; - Organizar a escala de médicos, zelando para que não haja lacunas durante o funcionamento da instituição de saúde; - Tomar providências para solucionar a ausência de médicos;

	- Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento médico; - Promover à organização dos setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional dos profissionais médicos; - Auxiliar a divisão de regulação na qualificação, organização, planejamento e classificação dos encaminhamentos, garantindo a isonomia e prioridades da fila; - Fomentar a construção e atualizações dos protocolos municipais e estaduais no que corresponde a área de atuação em saúde; - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto nas leis e normas atinentes ao serviço médico; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Saúde Mental	- Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo; - Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais; - Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes; - Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento; - Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade; - Supervisionar e capacitar às equipes de Atenção Básica sobre Saúde Mental; - Gerenciamento das vagas de internação terceirizadas bem como a fiscalização do contrato com a clínica; - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Fisioterapia e Reabilitação	- Oferecer serviços de fisioterapia à população, com o objetivo de tratar e prevenir problemas de saúde relacionados ao sistema musculoesquelético, neurológico, cardiorrespiratório e outras áreas relacionadas à mobilidade e função física; - Coordenar atividades e programas para promover a saúde física e o bem-estar da população, incluindo exercícios, alongamentos e técnicas de postura correta; - Promover ações educativas sobre práticas seguras e exercícios que podem prevenir lesões e melhorar a saúde física; - Fornecer serviços e programas para ajudar pessoas a se recuperarem de condições físicas ou mentais que limitam sua capacidade de funcionar plenamente; - Criar planos de tratamento personalizados para cada paciente, coordenando diferentes terapias e serviços para alcançar os melhores resultados possíveis;

	- Garantir que as pessoas com deficiências ou necessidades especiais tenham acesso a serviços de reabilitação; - Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados; - Incentivar o desenvolvimento de ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação, especialmente da seção de reabilitação motora; - Incentivar a elaboração do diagnostico cinesiológico funcional, planejar, organizar, supervisionar, e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos; - Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada usuário; - Organizar fluxo de encaminhamentos aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário; - Estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes para reabilitação motora; - Adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação; - Cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação; promover e supervisionar ações de educação, prevenção e assistência na atenção primária; - Supervisionar e gerenciar o fornecimento de insumos e necessários e adequados para o bom funcionamento da unidade; - Avaliar os resultados das ações desenvolvidas no centro de reabilitação; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretário Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Serviços Médicos	- Assessorar a prestação da assistência médica em todas as áreas de atendimento da saúde de acordo com as diretrizes institucionais e normativas vigentes, buscando a integração entre as demandas da assistência; - Assessorar a Direção Técnica na condução dos assuntos pertinentes ao Departamento; - Executar ações em parceria com as demais divisões permitindo ações integradas e resolutivas no processo de saúde-doença, promoção e prevenção em saúde; - Representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.

Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; - Coordenar organizar os sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população; - Supervisionar a alimentação da base de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, a fim de manter atualizado o cadastro de profissionais, de serviços de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; - Subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à Diretoria, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco à saúde; - Elaborar pareceres administrativos sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos aos municípios; - Assessorar e supervisionar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades de produção de informação e análise da situação de saúde; - Subsidiar as áreas de Vigilância da Saúde, planejamento, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação de ações e atividades destes órgãos; - Coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações da administração produzidas no nível municipal;

	- Assessorar e monitorar o Secretário Municipal de Saúde no gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação; - Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; - Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação da administração; - Promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde; - Elaborar boletins informativos referentes aos sistemas de informação; - Identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde, articulação juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde e ou outros órgãos de sistemas de informação a capacitação dos técnicos que lidam com os Sistemas de Informação em Saúde; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretário Municipal de Saúde.
Divisão Financeira	- Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial do Secretário Municipal de Saúde; - Implementar processos de controle e gestão; - Garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução; - Definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde; - Coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente; - Propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento, para formalização de contratos e convênios; - Realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; - Oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Recursos Humanos	- Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

	- Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços; - Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde; - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Compras	- Gerir os processos de compras, aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Garantir que todas as compras realizadas estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas governamentais relevantes; - Fornecer informações e documentação necessárias para prestação de contas à comunidade e aos órgãos de controle; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Almoxarifado	- Estimar a necessidade de materiais de consumo regular, emitir as solicitações de compras; - Estabelecer estoque máximo e mínimo; - Efetuar constante análise das necessidades de reposição do estoque, - Cadastrar no sistema todos os insumos e equipamentos; - Receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais da saúde; - Conferir os materiais que sejam remetidos por fornecedores, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas, no tocante à qualidade, marcas e demais especificações constantes da licitação ou do contrato, recebendo-os quando conforme ou recusando o recebimento em caso de irregularidade; -Analisar as requisições enviadas pelas unidades de saúde, observando suas quantidades por item, fazer o controle do atendimento baseado na disponibilidade de estoque; - Encaminhar diariamente ao departamento de administração as documentações pertinentes e todas as notas fiscais; - Emitir relatórios para atendimento gerencial e relatório mensal, balanço anual; - Monitorar prazo de validade dos insumos dispensando os materiais de acordo com o esse prazo; - Estabelecer a rotina de execução das garantias dos produtos recebidos ou em estoque e divergências verificadas no ato da entrega dos materiais; - Adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras;

	- Gerenciar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de produção realizadas na saúde, tendo por base os atendimentos da população; - Assegurar o suprimento de formulários e outros instrumentos de registro para os órgãos da Secretaria de Saúde; - Organizar periodicamente inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado; - Realizar periodicamente inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Contratos e Convênios	- Elaborar instrumentos contratuais, termos de referências e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos; - Acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária ao novo procedimento licitatório; - Observar e obedecer a Legislação vigente, quando da elaboração de Contratos; - Acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva; - Realizar análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados com alocação de mão de obra exclusiva; - Assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação; - Monitorar Contratos e Convênios com informações, estudos e pareceres relacionados à formalização, acompanhamento e fiscalização; - Estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos; - Monitorar a publicação de Contratos e Termos Aditivos no sistema; - Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos; - Conferir os documentos referentes às solicitações de conta vinculada; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Departamento de Vigilância em Saúde	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados

	os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da Diretoria, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; - Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de controle de zoonoses, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; - Dirigir e coordenar a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; - Coordenar e prover a orientação e treinamento permanente a fim de unificar a postura e profissionalizar os autos de infração; - Coordenar, orientar e dirigir programas de imunização promovendo campanhas municipais e em conjuntos com os órgãos estaduais e federais; - Coordenar, promover e direcionar medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio dos servidores e em conjunto com a população diminuir os focos de doenças; - Orientar a provisão e preparação de material sobre educação em saúde para uso em programas e campanhas educativas; - Articular a integração a título de fiscalização da Divisão com os dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Saúde do Trabalhador	- Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município; - Fiscalizar a segurança do trabalhador quanto às normativas legais; - Produzir relatórios, levantar estatísticas, fazer panoramas diversos para controle e assistir o planejamento da divisão; - Detectar exiguidades e apontar melhorias no cotidiano da divisão, dirigindo os servidores à realização dos ofícios; - Ser membro permanente na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

	- Atuar como coparticipe na implantação do SESMT no município; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Vigilância Epidemiológica	- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações; - Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação; - Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados; - Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória; - Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; - Realizar coleta, análise e interpretação de dados sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis; - Realizar identificação de surtos e epidemias; - Realizar análise de tendências e padrões de saúde; - Implementar medidas de controle e contenção de surtos; - Coordenar ações de emergências em saúde pública; - Instalar sala de situação na vigência de eventos de interesse epidemiológico-sanitário; - Realizar investigação de casos e rastreamento de contatos; - Desenvolver estratégias para prevenção de doenças; - Promover hábitos saudáveis e educação em saúde; - Implementar de programas de imunização; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Imunizações	- Elaborar o planejamento estratégico das ações de imunização no município, definindo metas, objetivos e estratégias para a vacinação, considerando as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e as necessidades da população local; - Gerir os recursos humanos, financeiros e logísticos necessários para o funcionamento eficiente do programa de imunização, garantindo a disponibilidade adequada de vacinas, insumos e materiais necessários para a aplicação das vacinas, bem como supervisionar a equipe envolvida no programa; - Acompanhar e monitorar a cobertura vacinal no município, assegurando que o público-alvo esteja sendo devidamente imunizado, analisando e interpretando os indicadores de cobertura, bem como a identificação de grupos populacionais que possam estar com cobertura insuficiente; - Promover a capacitação e a educação continuada dos profissionais envolvidos no programa de Imunização, treinando os profissionais sobre a aplicação correta das vacinas, o manejo de eventos adversos, o armazenamento adequado dos imunobiológicos e outras questões relacionadas à imunização;

	- Responsabilizar-se por desenvolver estratégias de comunicação e mobilização social para promover a importância da vacinação e esclarecer dúvidas da população através de campanhas de divulgação, ações educativas, parcerias com escolas, meios de comunicação e outros setores da sociedade; - Promover a articulação com outros órgãos da saúde e da gestão municipal, bem como com as esferas estadual e federal, visando à integração e ao alinhamento das ações de imunização por meio da participação em reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à imunização; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Departamento de Vigilância Sanitária	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da Secretaria, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade; - Planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária e de controle de zoonoses, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; - Dirigir e coordenar a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; - Coordenar e prover a orientação e treinamento permanente a fim de unificar a postura e profissionalizar os autos de infração;

	- Supervisionar a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição; - Supervisionar a assistência técnica sanitária aos animais sob quaisquer formas, coordenando campanhas de vacinação para garantir a manutenção de controle de doenças em cães e gatos e, por consequência, para a população humana; - Orientar, coordenar e supervisionar o encaminhamento de amostras de mercadorias para exame de laboratório, que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise; - Determinar, propor e coordenar no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde; - Dirigir e coordenar a articulação com os órgãos competentes, no controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina; - Promover e coordenar a integração com os órgãos competentes a fim de examinar e controlar as fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações; - Dirigir e supervisionar equipes de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento; - Dirigir e avaliar os processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente; - Orientar e incentivar o trabalho em equipe com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; - Articular a integração a título de fiscalização da Divisão com os dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Vigilância Sanitária	- Planejar e executar as ações de vigilância sanitária e de controle de zoonoses, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; - Aplicar penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; - Executar apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição; - Coletar amostras de mercadorias para exame de laboratório, que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

	- Realizar controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina; - Coletar amostras de fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações; - Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; - Realizar as fiscalizações de feiras livres; - Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal; - Realizar inspeção de estabelecimentos de saúde, alimentos e produtos de consumo; - Realizar aplicação de normas e regulamentos sanitários; - Prover acompanhamento de ações corretivas e de conformidade; - Realizar a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Zoonoses e Saúde Ambiental	- Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses; - Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; - Neutralizar focos de zoonoses; - Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; - Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado; - Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; - Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; - Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização; - Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas; - Promover programas de esterilização e castração de animais de estimação para controlar a superpopulação de animais e reduzir o número de animais abandonados; - Desenvolver e implementar programas de educação pública para conscientizar a comunidade sobre a importância do bem-estar animal, responsabilidade dos proprietários de animais e cuidados adequados com os animais; - Gerenciar sistemas de registro e licenciamento de animais de estimação, garantindo que os animais sejam identificados e registrados de acordo com as regulamentações locais; - Resgatar e prestar assistência a animais feridos, doentes ou perdidos, e reunir animais perdidos com seus proprietários sempre que possível; - Implementar políticas e programas de controle de animais de rua, incluindo a captura, esterilização/castração e adoção de animais abandonados;

	- Realizar inspeções regulares de estabelecimentos que abrigam ou lidam com animais, como abrigos, fazendas, pet shops e criadores, para garantir que atendam aos padrões de bem-estar animal; - Preparar planos e responder a situações de emergência ou desastres que afetem os animais, como incêndios, inundações ou deslizamentos de terra; - Coordenar com autoridades ambientais e grupos de resgate de animais selvagens para prestar assistência a animais selvagens feridos ou em situações de risco; - Defender políticas públicas e legislação que promovam o bem-estar animal e participar de esforços de lobby para melhorar as proteções legais para os animais; - Garantir que as leis e regulamentos relacionados ao bem-estar animal sejam cumpridos na área de jurisdição; - Investigar e responder a denúncias de abuso, negligência ou maus-tratos a animais; - Gerenciar ou supervisionar abrigos de animais locais, onde animais abandonados, perdidos ou resgatados são abrigados, tratados e disponibilizados para adoção responsável; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde;
Departamento de Planejamento de Saúde	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar, organizar os sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pelo Conselho Municipal de Saúde e por outras instâncias do controle social;

	- Supervisionar a alimentação da base de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, a fim de manter atualizado o cadastro de profissionais, de serviços de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; - Subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à diretoria, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco à saúde; - Produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde do município; - Elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos ao município; - Analisar, em articulação com as demais áreas técnicas da Secretaria de Saúde, a adequação dos indicadores existentes e a pertinência de construção de novos indicadores de saúde necessários ao processo de acompanhamento e avaliação; - Assessorar e supervisionar a Secretaria Municipal de Saúde no gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação; - Assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente; - Analisar, em articulação com as demais áreas técnicas da Secretaria de Saúde, a adequação dos indicadores existentes e a pertinência de construção de novos indicadores de saúde necessários ao processo de acompanhamento e avaliação; - Advertir/Comunicar funcionário quando necessário; - Assegurar o suprimento de formulários e outros instrumentos de registro para os órgãos da Secretaria de Saúde; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde; - Elaborar boletins informativos referentes aos sistemas de informação; - Identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde, articulando juntamente com a Secretaria de Saúde e ou outros órgãos de sistemas de informação a capacitação dos técnicos que lidam com os Sistemas de Informação em Saúde; - Participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população; - Representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado; - Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, quando solicitado; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Organização e Planejamento em Saúde	- Contribuir para a formulação e análise das políticas sociais, com ênfase na política de saúde, na gestão e planejamento de sistemas, serviços e práticas de saúde, e na avaliação de sistemas, serviços e tecnologias em saúde; - Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões e Programas de Saúde;

	- Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde; - Coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas divisões; - Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros; - Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde; - Assessorar, junto às equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); - Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais; - Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente; - Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial; - Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde; - Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS; - Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde; - Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais; - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
Departamento de Educação Permanente e Continuada	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de planejamento, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para apreciação da autoridade política da pasta; - Criar currículos de educação e treinamento em saúde para estudantes, profissionais de saúde e funcionários da área; - Oferecer treinamentos, workshops e cursos para médicos, enfermeiros, técnicos de saúde, terapeutas e outros profissionais de saúde para melhorar suas habilidades clínicas e manter conhecimento atualizado; - Desenvolver programas de educação em saúde para a comunidade, escolas e grupos específicos para promover a conscientização sobre questões de saúde e prevenção de doenças; - Realizar pesquisas e estudos clínicos para avançar o conhecimento em áreas de saúde específicas e contribuir para a melhoria das práticas médicas; - Oferecer treinamento para responder a emergências de saúde pública, como epidemias, pandemias e desastres naturais; - Fornecer oportunidades de desenvolvimento profissional contínuo para profissionais de saúde; - Articular oficinas de matriciamento entre especialistas e demais profissionais da rede municipal de saúde; - Oferecer treinamento em tecnologia médica e sistemas de informação em saúde para melhorar a eficiência e a qualidade do atendimento médico; - Avaliar as competências dos profissionais de saúde por meio de exames e avaliações para garantir que atendam aos padrões de qualidade e segurança; - Facilitar a colaboração entre diferentes profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, farmacêuticos e terapeutas, para promover cuidados integrados e coordenados; - Oferecer treinamento para profissionais de saúde que atuam em contextos internacionais, incluindo assistência humanitária e trabalhadores da saúde em países em desenvolvimento; - Contribuir para o desenvolvimento de políticas de saúde por meio de pesquisas e análises baseadas em evidências; - Oferecer treinamento em ética em saúde e questões éticas relacionadas à prática clínica; - Avaliar constantemente a eficácia dos programas de treinamento e educação em saúde e fazer ajustes conforme necessário; - Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, universidades e organizações relacionadas à saúde para promover a pesquisa e o treinamento em saúde; - Gerenciar, em nível local, as ofertas de cursos, oficinas, treinamentos e afins oferecidos pela rede regional de serviços de saúde; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.
Divisão de Tecnologia Digital, Informação e Comunicação	- Representar diferentes mídias, porém agregar às mídias digitais; - Mediar os processos informacionais e comunicativos dos profissionais de saúde aos equipamentos digitais, tais quais computadores, lousa digital, dentre outros;

	- Implementar o uso de tecnologias no contexto da saúde como meio para promoção de aprendizagem, educação em saúde, comunicação em saúde, telessaúde com equipe multiprofissional, designer de cartazes de divulgação das informações em saúde para mídias sociais, coordenação dos softwares; - Realizar, monitorar e produzir relatórios periódicos de produção de todas as equipes de saúde; - Realizar, monitorar e produzir relatórios periódicos de desempenho de todas as equipes de saúde; - Realizar, monitorar e produzir relatórios periódicos de indicadores da saúde; - Realizar, monitorar, produzir e atualizar sistemas digitais de informações em saúde; - Gerenciar e coordenar todas as atividades e soluções de TI; - Garantir a segurança e integridade das informações seguindo as leis e normas vigentes; - Administrar ambientes computacionais; - Dar suporte técnico para o uso de equipamentos e programas; - Gerenciar projetos e operações de TI; - Elaborar e gerir sistemas para apoiar a logística de trabalho; - Desenvolver novos sistemas; - Repassar, analisar e coletar informações para a tomada de decisões; - Criar processos para aumentar a produtividade da Secretaria de saúde; - Planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	- Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade; - Planejar, de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, a implementação da política de turismo da cidade; - Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo; - Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município; - Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos; - Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo.
Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assuntos afetos ao Departamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, principalmente na área de desenvolvimento turístico e eventos, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação da Divisão deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Departamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho da Divisão deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência da Divisão, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Turismo	- Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas; - Levantar informações dos turistas, gastos, etc.; - Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos; - Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes;

	- Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município; - Atualizar os atrativos turísticos do Município; - Elaborar material das atrações turísticas do Município; - Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; - Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade; - Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo; - Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade; - Manter contato com empresários da área do Turismo, visando atrair futuros investidores para o Município; - Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização; - Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria Municipal; - Realizar atividades de manutenção e reparos; - Encaminhar demandas de manutenção e reparos nos espaços turísticos; - Planejar, controlar e avaliar compras de peças e equipamentos necessários; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços; - Gerenciar contratos, compras; - Controlar ofícios e memorandos e demais documentos; - Controlar e avaliar serviços administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização; - Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Impacto Orçamentário-Financeiro - Base de Cálculo

Dispõe sobre Reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.
Conforme Projetos de Leis Complementares nº 003, 004 e 005 de 2025.
Previsão do início do impacto das despesas: a partir de março de 2025.

SITUAÇÃO ATUAL DAS DESPESAS COM PESSOAL E PREVIDENCIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

MESES	DESPESA COM PESSOAL	RECEITA CORRENTE LIQUIDA	% DESPESA S/ RCL
jan/24	2.340.229,21	7.135.449,01	32,80
fev/24	2.500.306,37	7.210.338,29	34,68
mar/24	2.737.451,19	6.156.436,32	44,46
abr/24	2.740.478,65	7.050.303,06	38,87
mai/24	2.748.579,68	8.460.083,21	32,49
jun/24	2.735.145,70	7.019.999,08	38,96
jul/24	2.681.653,13	7.586.368,41	35,35
ago/24	2.672.665,91	6.427.852,62	41,58
set/24	2.719.474,32	6.197.508,72	43,88
out/24	2.678.136,18	6.776.516,88	39,52
nov/24	2.950.670,40	6.427.762,95	45,91
dez/24	4.340.615,52	9.051.432,71	47,96
TOTAL	**33.845.406,26**	**85.500.051,26**	**39,59**

TOTAL DE GASTO COM PESSOAL PERÍODO DE JAN/24 ATÉ DEZ/24	**33.845.406,26**
TOTAL DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PERÍODO DE JAN/24 a DEZ/24	**85.500.051,26**
PORCENTAGEM DA DESPESA SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**39,59**

Dispõe sobre Reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.

Conforme Projetos de Leis Complementares nº 003, 004 e 005 de 2025.

Despesas com Pessoal previstas para o Poder Executivo Municipal:	2025	2026	2027
Previsão das despesa com pessoal, sem reestruturação	R$ 33.845.406,26	R$ 35.273.682,40	R$ 36.649.356,02
Previsão das despesa c/ pessoal, com reestruturação.	R$ 42.354.217,80	R$ 44.476.395,90	R$ 46.543.430,77

***para o ano de 2025 média da despesa c/ pessoal entre JAN/24 e DEZ/24**

***para os anos subsequentes considera-se inflação de projetada pelo Banco Central do Brasil (Boletim Focus - 24/01/2025)**

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal

Dispõe sobre reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa,conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor das despesas no exercício de 2025	**R$ 42.354.217,80**	**Orçamento 2025**	**Caixa 2024 ↓**
Impacto percentual sobre o orçamento de 2025	**58,7396%**	R$ 72.105.000,00	
Impacto sobre o caixa de 2024	**38,6810%**		R$ 109.496.270,27

*considerado a previsão do orçamento para o exercício de 2025

Valor das despesas no exercício de 2026	**R$ 44.476.395,90**	**Orçamento 2026 *↓**	**Caixa 2025 ↓**
Impacto percentual sobre o orçamento de 2026.....	**58,8468%**	R$ 75.580.000,00	
Impacto sobre o caixa de 2025	**58,8468%**		R$ 75.580.000,00

* Considerado a previsão do orçamento para o exercício de 2026.

Valor das despesas no exercício de 2027	**R$ 46.543.430,77**	**Orçamento 2027*↓**	**Caixa 2026 ↓**
Impacto percentual sobre o orçamento de 2027	**59,0882%**	R$ 78.769.476,00	
Impacto sobre o caixa de 2026	**59,0882%**		R$ 78.769.476,00

* Considerado a previsão do orçamento para o exercício de 2027 .

Impactos sobre o caixa: Considerando para o exercício de 2025 o saldo do exercício de 2024 no valor de R$ 30.348.626,32 e para os exercícios de 2026 e 2027 o equilíbrio orçamentário entre a receita e despesa.

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

Atendimento ao art. 19 e 20 III, b da Lei de Responsabilidade Fiscal

Dispõe sobre reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.
Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando o **Orçamento do Poder Executivo Municipal**:

	Município
Valor previsto da Receita Corrente Líquida para o exercício de 2025:	**R$ 85.500.051,26**
Valor previsto da Despesa com Pessoal para o exercício de 2025 consideradas as alterações:	**R$ 42.354.217,80**
Impacto percentual sobre a Receita Corrente Líquida Prevista:	**49,54%**

*considerado a receita corrente líquida média dos meses de JAN/24 A DEZ/24 previsto para o exercício de 2025

	Município
Valor previsto da Receita Corrente Líquida para o exercício de 2026:	**R$ 88.492.553,05**
Valor previsto da Despesa com Pessoal para o exercício de 2026 consideradas as alterações:	**R$ 44.476.395,90**
Impacto percentual sobre a Receita Corrente Líquida Prevista:	**50,26%**

* considerado aumento da Receita Corrente líquida em 4,22% para o exercício de 2026, sobre a RCL prevista para o exercício de 2025.

	Município
Valor previsto da Receita Corrente Líquida para o exercício de	**R$ 91.589.792,41**
Valor previsto da Despesa com Pessoal para o exercício de 2027 consideradas as alterações:	**R$ 46.543.430,77**
Impacto percentual sobre a Receita Corrente Líquida Prevista:	**50,82%**

* considerado aumento da Receita Corrente líquida em 3,90% para o exercício de 2027 sobre a RCL prevista para o exercício de 2026.

*** Receita corrente Líquida fornecida pelo Depto de Orçamento*

OBS: O valor mensal de gastos com o Projeto de Lei complementar nº 02/2025, foi fornecido pela Departamento de Contabilidade.

OBS.: Dados retirados dos balancetes contábeis da Prefeitura Municipal, base DEZEMBRO/2024. Lembrando que os **Limites de Gasto com Pessoa**l, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, são:
LIMITE MÁXIMO (incisos I,II e III, art. 20 da LRF) - 54%
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - 51,3%
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art.59 da LRF) - 48,6%

Observa-se que, com o aumento em questão, a razão Receita Corrente Líquida/Despesa com Pessoal (acumuladas) ficará ABAIXO **DO LIMITE MÁXIMO PRUDENCIAL DE 51,3%.**
Recomenda-se observar o **PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA** no aumento de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (DOCC). Uma vez que as atividades econômicas do País estão em tendência de queda de arrecadação, situação que agravará ainda mais o quadro atual.

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER BENTO DA COSTA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Pariquera-Açu, 14 de março de 2025.

Wagner Bento da Costa
Prefeito Municipal

Silvia Maria de Oliveira Ferreira
Contadora

ASSINADO DIGITALMENTE
SILVIA MARIA DE OLIVEIRA FERREIRA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RUA XV DE NOVEMBRO – 686 – CENTRO – TEL (13) 3856-7100 – CEP 11930-000
E-mail contabilidade@pariqueraacu.sp.gov.br

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins, que os subsídios dos secretários previstos no Projeto de Lei do Legislativo nº 008/2025, estão contemplados nas Peças de Planejamento PPA, LDO e LOA, no elemento de despesa nº 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil em todas as pastas, e possuem previsão no impacto financeiro 2025, junto ao Projeto de Reestruturação Administrativa (Projeto de Lei nº 02,03,04,e 05/2025).

Exemplo:

01.01.00 – Chefia do Executivo
01.01.01 – Gabinete do Prefeito
04.1220001.2001 – Manutenção do Gabinete e Dependências
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Sem mais.

Atenciosamente,

Pariquera-Açu/SP, 25 de junho de 2025

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER BENTO DA COSTA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Wagner Bento da Costa
Prefeito

ASSINADO DIGITALMENTE
SILVIA MARIA DE OLIVEIRA FERREIRA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Silvia Maria de Oliveira Ferreira
Contadora

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro
CEP 11930-000 Telefone (13) 3856 1283
Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico: camara@camarapariquera.sp.gov.br
CNPJ: 44.303.683/0001-21
Filiado: www.youtube.com/@camaratica-mpaidepariquera

PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer nº 31/2025 da CCJR sobre os Projetos de Leis Complementares nº 02, 03, 04 e 05/2025, de autoria do chefe do Poder Executivo, que dispõe sobre a estrutura organizacional, a estrutura dos cargos de provimento em comissão, as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos e as funções privativas de servidores públicos efetivos do município de Pariquera-Açu e dá outras providências.

I - EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA

1. Trata-se de projeto de lei de autoria do chefe do Poder Executivo, que dispõe sobre a estrutura organizacional, a estrutura dos cargos de provimento em comissão, as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos e as funções privativas de servidores públicos efetivos do município de Pariquera-Açu e dá outras providências.

2. A nova estrutura administrativa da Prefeitura de Pariquera-Açu será composta por 14 (quatorze) Secretarias Municipais, 40 (quarenta) Departamentos e 86 (oitenta e seis) Divisões, além de outros órgãos que são numericamente baixos ou isolados.

3. Segundo o autor da proposta, a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal imprime modelagem nova aos órgãos da administração pública municipal, sobretudo no reflexo para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, que deverão ser criados em leis municipais próprias e específicas, preservando as características matriciais desta pretensa norma.

4. É o relatório.

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro
CEP 11930-000 Telefone (13) 3856 1283
Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico: camara@camarapariquera.sp.gov.br
CNPJ 44.303.683/0001-71

II – VOTO DO RELATOR

5. A análise deste parecer restringe-se aos aspectos de **constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa,** conforme determina o artigo 46, inciso I, alínea "a", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.

Competência e Iniciativa Legislativa

6. A proposta versa sobre matéria de interesse local, enquadrando-se, portanto, na competência legislativa do Município, de acordo com o artigo 30, inciso I, da Constituição Federal que dispõe ..."Compete aos Municípios: I - legislar sobre assuntos de interesse local"...
7. A iniciativa do Chefe do Poder Executivo é legítima, sendo de sua competência exclusiva, com fundamento no artigo 45, I, IV e V da Lei Orgânica do município de Pariquera-Açu.

Juridicidade e Mérito

8. Quanto a juridicidade, o projeto está regular e não apresenta vícios formais ou materiais.
9. No mérito, a inovação do município em relação a estruturação organizacional está de acordo com a Constituição Federal de 1988, especialmente no que tange à criação de secretarias municipais e consolidação das funções de confiança dos quadros da prefeitura municipal, considerando o julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2106588-94.2023.8.26.0000 e Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 222783020.2023.8.26.0000, em que o Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo declarou inconstitucionais cargos de provimento em comissão.

Técnica legislativa e quórum para aprovação

10. No tocante à técnica legislativa, a proposição está de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 95/1998, que trata da elaboração, redação e consolidação das leis no Brasil.
11. A aprovação da matéria exige quórum de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro
CEP 11930-000 Telefone (13) 3856-1283
Portal: www.pariqueraacu.sp.leg.br
Correio eletrônico: camara@camarapariquera.sp.gov.br
CNPJ 44.383.683/0001-21

(seis votos), em 02 (dois) turnos de votação, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) horas entre as votações, conforme estabelece o artigo 48, inciso III, do Regimento Interno.

III – CONCLUSÃO

12. Diante do exposto, somos **FAVORÁVEIS** à deliberação do projeto de lei pelo Plenário da Câmara Municipal, no que se refere aos aspectos de constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa, sem prejuízo da análise do mérito por este colegiado e pelo Plenário. A aprovação da matéria exige quórum de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara (seis votos), em 02 (dois) turnos de votação, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) horas entre as votações, conforme estabelece o artigo 48, inciso III, do Regimento Interno.

Sala das Comissões, 30 de junho de 2025.

VER. LUCAS DENDEVITZ
Relator da CCJR

VER. ENFERMEIRA TALITA
Presidente da CCJR

VER. BENEDICTO MARTINS
Membro da CCJR

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer nº 05 /2025 sobre o Projeto de Lei nº 02, 03, 04 e 05/2025, de autoria do chefe do Poder Executivo, que dispõe sobre a estrutura organizacional, a estrutura dos cargos de provimento em comissão, as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos e as funções privativas de servidores públicos efetivos do município de Pariquera-Açu e dá outras providências...

I – EXPOSIÇÃO DA MATÉRIA

1. Trata-se de projetos de lei de autoria do chefe do Poder Executivo, que dispõe sobre a estrutura organizacional, a estrutura dos cargos de provimento em comissão, as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos e as funções privativas de servidores públicos efetivos do município de Pariquera-Açu e dá outras providências.
2. A nova estrutura administrativa da Prefeitura de Pariquera-Açu será composta por 14 (quatorze) Secretarias Municipais, 40 (quarenta) Departamentos e 86 (oitenta e seis) Divisões, além de outros órgãos que são numericamente baixos ou isolados.
3. É o relatório.

II – VOTO DO RELATOR

4. Compete a esta Comissão de Finanças e Orçamento emitir parecer sobre proposições que alterem a despesa ou a receita do município e acarretem responsabilidades para o erário municipal.
5. Com a nova estrutura organizacional, bem como a readequação dos cargos públicos, implicará em aumento de despesa ao erário. Dessa forma, faz-se necessário um estudo amplo e técnico dos impactos que tais medidas acarretarão.

6. O Executivo informou que a nova estrutura organizacional ora pretendida está de acordo com as normas legais de orçamento e que pelo balanço orçamentário realizado a prefeitura tem como arcar com as despesas dela decorrentes.

7. Sendo assim, a proposta é viável do ponto de vista orçamentário e financeiro, levando em consideração as informações prestadas pelo Executivo.

8. Portanto, entendemos que as propostas são oportunas e adequadas e somos favoráreis à tramitação do projeto as demais etapas.

III – CONCLUSÃO

8. Diante do exposto, esta Comissão de Finanças e Orçamento emite parecer **FAVORÁVEL** à tramitação do Projeto de Lei nº 02, 03, 04 e 05/2025, sob a ótica orçamentária e financeira e que seja encaminhada à deliberação em plenário.

Sala das Comissões, 09 de junho de 2025.

VER. CLEITON MINEIRO
Relator da CCJR

VER. BENEDICTO MARTINS
Presidente da CCJR

VER. LUCAS DENDEVITZ
Membro da CCJR