



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

02/140

PROJETO DE LEI Nº 64/2018

GERAL	PART.	CLASSE	FUNC.
423 2018	64 2018	01	Tes

ALTERA E REVOGA OS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA DA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Os artigos, a seguir mencionados, da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. Os órgãos integrantes dos níveis hierárquicos da Administração, assim como seus titulares, passam a ser designados da seguinte forma:

NÍVEL	DENOMINAÇÕES	
	Unidades	Titulares
I	a) Secretaria Municipal	a) Secretário
	b) Procuradoria Geral	b) Procurador Geral
II	a) Secretaria Adjunta	a) Secretário Adjunto
	b) Subprocuradoria Geral	b) Subprocurador Geral
	c) Chefia de Gabinete do Prefeito	c) Chefe de Gabinete do Prefeito
	d) Coordenadoria de Projetos	d) Coordenador de Projetos
	e) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	e) Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON
III	a) Assessoria Especial do Prefeito	a) Assessor Especial do Prefeito
	b) Assessoria Especial de Políticas Estratégicas	b) Assessor Especial de Políticas Estratégicas
	c) Assessoria de Políticas de Igualdade Racial e Étnica	c) Assessor de Igualdade Racial e Étnica
	d) Assessoria de Políticas para Juventude	d) Assessor de Políticas para Juventude
	e) Assessoria de Políticas para Mulheres	e) Assessor de Políticas para Mulheres
	f) Assessoria de Políticas para Pessoas com Deficiência	f) Assessor de Políticas para Pessoas com Deficiência
	g) Assessoria de Políticas para o Idoso	g) Assessor de Políticas para o Idoso
	h) Departamento	h) Diretor de Departamento
	i) Ouvidoria Pública Municipal	i) Ouvidor Público Municipal



03/ky

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

	j) Assessoria Política	j) Assessor Político
	k) Assessoria de Programa Governamental de Saúde	k) Assessor de Programa Governamental de Saúde
	l) Assessoria de Programa Governamental de Assistência Social	l) Assessor de Programa Governamental de Assistência Social
	m) Assessoria de Programa Governamental de Educação	m) Assessor de Programa Governamental de Educação
	n) Assessoria de Programa Governamental de Cultura	n) Assessor de Programa Governamental de Cultura
	o) Assessoria de Programa Governamental de Habitação	o) Assessor de Programa Governamental de Habitação
	p) Assessoria de Programa Governamental de Esporte e Lazer	p) Assessor de Programa Governamental de Esporte e Lazer
	q) Assessoria Governamental de Desenvolvimento	q) Assessor Governamental de Desenvolvimento
	r) Assessoria de Programa Governamental de Meio Ambiente	r) Assessor de Programa Governamental de Meio Ambiente
	s) Assessoria de Programa Governamental de Turismo	s) Assessor de Programa Governamental de Turismo
	t) Assessoria Governamental de Segurança Pública	t) Assessor Governamental de Segurança Pública
	u) Assessoria de Assuntos Estratégicos	u) Assessor de Assuntos Estratégicos
IV	a) Assessoria de Relações de Governo	a) Assessor de Relações de Governo
V	a) Divisão	a) Chefe de Divisão
VI	a) Serviço	a) Chefe de Serviço

“Art. 11. São Unidades Administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, subordinadas ao Secretário de Governo:

- I – Coordenadoria de Projetos;
- II – Ouvidoria Pública Municipal;
- III – Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- IV – Assessoria Política;
- V – Divisão de Apoio Administrativo;
- VI – Serviço de Expediente;



04/88

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VII – Assessoria de Programa Governamental de Assistência Social;
- VIII – Assessoria de Programa Governamental de Educação;
- IX – Assessoria de Programa Governamental de Cultura;
- X – Assessoria de Programa Governamental de Habitação;
- XI – Assessoria de Programa Governamental de Esporte e Lazer;
- XII – Assessoria Governamental de Desenvolvimento;
- XIII – Assessoria de Programa Governamental de Meio Ambiente;
- XIV – Assessoria de Programa Governamental de Turismo;
- XV – Assessoria Governamental de Segurança Pública;
- XVI – Assessoria de Programa Governamental de Saúde.”

“**Art. 12.** Integram ainda o Gabinete do Prefeito:

I – os seguintes Órgãos Auxiliares:

a) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;

1 - Serviço de Expediente;

b) Fundo Social de Solidariedade do Município:

1 - Serviço Administrativo-Financeiro do Social de Solidariedade do Município; e

c) Chefia de Gabinete do Prefeito:

1 - Divisão de Apoio Administrativo;

2 - Serviço de Expediente.

II - Assessoria Especial do Prefeito;

III - Assessoria Especial de Políticas Estratégicas.”

“**Art. 15.** São Unidades Administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento, subordinadas ao Secretário de Planejamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

05/60

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO:

- a) Serviço de Orçamento.

III - DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- a) Serviço de Captação de Recursos;

IV - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO:

- a) Serviço de Orçamento Participativo.

V - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL:

[...]

- b) Serviço de Desenvolvimento Urbano e Industrial;
- c) Serviço de Desenvolvimento Socioeconômico;
- d) Serviço de Controle de Informações.”

“**Art. 17.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Comunicação Social subordinadas ao Secretário de Comunicação Social:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Divisão de Cerimonial:
 - 1- Serviço de Cerimonial.

II - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA:

[...]



06/8p

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

b) Serviço de Imprensa.

III - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:

[...]

b) Divisão de Publicidade;

c) Divisão de Relações Públicas.”

“Art. 18. São Unidades Administrativas integrantes da Estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, subordinadas ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Controladoria Jurídica;

c) Serviço de Expediente;

d) Divisão de Apoio Jurídico Social:

1- Serviço de Apoio Jurídico Social.

e) Divisão Jurídico-Administrativo:

1- Serviço Jurídico-Administrativo.

f) Divisão de Assuntos Legislativos.

II - COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON:

a) Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor.”

“Art. 19. A Procuradoria Geral do Município tem a sua estrutura e competências definidas pela lei específica, nos termos do artigo 86 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. São Unidades Administrativas integrantes da Procuradoria Geral do Município, subordinadas ao Procurador Geral do Município:



07/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

I - GABINETE DO PROCURADOR GERAL:

- a) Subprocuradoria Geral;
- b) Divisão Administrativa:
 - 1- Serviço Administrativo da Procuradoria Geral.
- c) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS:

- a) Serviço de Precatórios.”

“**Art. 20.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Gestão, subordinadas ao Secretário de Gestão:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Secretaria Adjunta.

II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Serviço de Administração;

[...]

- d) Divisão de Comunicações:

- 1 - Serviços Gráficos;
- 2 - Serviço de Arquivo;
- 3 - Serviço de Protocolo.

- e) Divisão de Zeladoria.

III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

[...]

- b) Divisão de Pessoal:



08/10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- 1 - Serviço de Pessoal;
- 2 - Serviço de Benefícios do Servidor;
- 3 - Serviço de Controle de Pagamento.

c) Divisão de Recursos Humanos:

- 1 - Serviço de Treinamento de Pessoal;
- 2 - Serviço Social do Trabalho;
- 3 - Setor de Recursos Humanos.

d) Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

- 1 - Serviço de Saúde Ocupacional;
- 2 - Serviço de Segurança do Trabalho.

IV - DEPARTAMENTO DE GESTÃO TECNOLÓGICA E TELECOMUNICAÇÕES:

[...]

- b) Serviço de Informática;**
- c) Serviço de Manutenção e Suporte Técnico;**
- d) Serviço de Telefonia e Rede.**

V - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO:

- a) Divisão de Abastecimento e Nutrição;**

[...]

c) Divisão de Almoxarifado:

- 1 - Serviço de Almoxarifado."

“Art. 21. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Finanças, subordinadas ao Secretário de Finanças:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:



09/10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

a) Divisão Contábil:

1 - Serviço de Classificação e Escrituração Contábil;

2 - Serviço de Patrimônio Mobiliário.

b) Divisão de Controle da Execução Orçamentária:

1 - Serviço de Controle da Execução Orçamentária.

c) Divisão de Tesouraria:

1 - Serviço de Tesouraria.

III - DEPARTAMENTO DE RECEITA:

a) Divisão Tributos Arrecadados e Dívida Ativa;

b) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;

c) Divisão Fiscalização Tributária:

1 - Serviço de Tributos não Lançados;

2 - Serviço de Fiscalização e Notificação.

IV - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:

a) Divisão de Compras e Alienações.

1 - Serviço de Suprimentos.

V - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

a) Serviço de Prestação de Contas."

“Art. 22. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Cultura, subordinadas ao Secretário de Cultura:



10/10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL:

[...]

b) Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural:

- 1 - Serviço de Ações Culturais;
- 2 - Serviço de Criações Artísticas;
- 3 - Serviço de Som e Audiovisual.

c) Divisão de Bibliotecas e Arquivos:

- 1 - Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico.

III - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL:

- a) Serviço de Políticas Públicas para a Diversidade Cultural;
- b) Serviço de Apoio a Projetos para a Diversidade Cultural.”

“**Art. 23.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Turismo, subordinadas ao Secretário de Turismo:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE TURISMO:

[...]

- b) Serviço de Turismo;



11/6/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Serviço do Parque Anilinas.”

“**Art. 24.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Educação, subordinadas ao Secretário de Educação:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Ouvidoria Pública Municipal;
- b) Assessoria de Relações de Governo;
- c) Serviço de Expediente;
- d) Secretaria Adjunta.

II - DEPARTAMENTO DE ENSINO:

[...]

b) Divisão de Ensino:

- 1 - Serviço de Ensino Fundamental e Médio;
- 2 - Serviço de Ensino de Jovens e Adultos;
- 3 - Serviço de Projetos;
- 4 - Serviço de Creches;
- 5 - Serviço de Ensino Pré-Escolar.

c) Divisão de Assistência Educacional:

- 1 - Serviço de Bolsas de Estudos e Passes Escolares;
- 2 - Serviço de Alimentação Escolar;
- 3 - Serviço de Controle e Cadastro de Pessoal;
- 4 - Serviço de Suprimentos da Educação.

III - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL:

a) Serviço de Planejamento Educacional.

IV - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

126

a) Divisão de Educação Inclusiva:

1 - Serviço de Educação Inclusiva;

2 - Serviço de Convênio de Educação Inclusiva”

“**Art. 25.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, subordinadas ao Secretário de Esportes e Lazer:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE ESPORTE:

[...]

b) Divisão de Esportes Coletivos:

1 - Serviço de Esportes Coletivos.

c) Divisão de Esportes Individuais:

1 - Serviço de Esportes Individuais.

III - DEPARTAMENTO DE LAZER:

[...]

b) Serviço de Lazer.”

“**Art. 26.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável, subordinadas ao Secretário de Emprego e Desenvolvimento Sustentável:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PORTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

[...]

b) Divisão de Indústria, Porto e Desenvolvimento:

1 - Serviço de Indústria, Porto e Desenvolvimento.

c) Divisão de Comércio.

III - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO:

[...]

b) Serviço de Ações de Emprego.”

“**Art. 27.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinadas ao Secretário de Meio Ambiente:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL:

[...]

b) Divisão de Parques Ecológicos:

1 - Serviço do Parque Ecológico Cotia-Pará;

2 - Serviço do Parque Ecológico Perequê;

3 - Serviço do Parque Ecológico Primavera.

III - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL;

IV - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.”

“**Art. 28.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Obras, subordinadas ao Secretário de Obras:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:



L488

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:

[...]

b) Divisão de Obras:

1 - Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;

2 - Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais.

c) Divisão de Controle de Contratos.

III - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA:

[...]

b) Divisão de Aprovação de Projetos;

1 - Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN);

2 - Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR).

c) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Industriais;

d) Serviço de Cadastro e Emplacamento;

e) Serviço de Expediente.”

“**Art. 29.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Habitação, subordinadas ao Secretário de Habitação:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Assessoria de Relações de Governo;

b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA,
URBANÍSTICA E AMBIENTAL:



15/6/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

[...]

- b) Serviço de Contenção de Invasões;
- c) Serviço de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais.

III - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:

[...]

- b) Serviço de Desenvolvimento Comunitário.”

“**Art. 30.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Manutenção Urbana e Serviços Públicos, subordinadas ao Secretário de Manutenção Urbana e Serviços Públicos:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

[...]

- b) Assessoria de Relações de Governo;
- c) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E CONTRATOS:

- a) Divisão de Limpeza Urbana e Manutenção de Jardins:

1 - Serviço de Limpeza Urbana;

2 - Serviço de Jardins.

- b) Divisão de Acompanhamento de Contratos:

1 - Serviço de Contratos.

III - DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS:

- a) Divisão de Conservação;

1- Serviço de Conservação de Próprios Municipais e Vias Públicas.

- b) Divisão de Cemitério:

1 - Serviço de Cemitério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

16/8

IV - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:

a) Divisão de Manutenção de Veículos:

1 - Serviço de Oficina.

b) Divisão de Transportes:

1 - Serviço de Garagem.”

“**Art. 31.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Saúde, subordinadas ao Secretário de Saúde:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Ouvidoria Pública Municipal;

b) Assessoria de Relações de Governo;

c) Serviço de Expediente;

d) Secretaria Adjunta.

II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE:

[...]

c) Divisão de Administração e Finanças:

1 - Serviço de Patrimônio;

2 - Serviço de Manutenção;

3 - Serviço de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;

4 - Serviço de Gestão de Convênios.

d) Divisão de Assistência Farmacêutica:

1 - Serviço de Almoxarifado.

e) Divisão de Gestão de Pessoas;

f) Divisão de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

17/6/00

III - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE:

[...]

c) Divisão de Atenção Básica:

1 - Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde.

d) Divisão de Especialidades:

1 - Serviço Ambulatorial de Especialidades;

2 - Serviço de Especialidades Pediátricas;

3 - Serviço de Atenção Integral à Saúde da Mulher;

4 - Serviço de Atenção Integral à Saúde do Idoso;

5 - Serviço de Especialidades Odontológicas.

e) Divisão de Saúde Mental:

1 - Serviço de Atenção Psicossocial;

2 - Serviço de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas.

IV - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

[...]

c) Serviço de Vigilância Sanitária;

d) Serviço de Controle de Zoonoses;

e) Serviço de Atendimento a Doenças Transmissíveis;

f) Serviço de Vigilância Epidemiológica;

g) Serviço de Referência em Saúde do Trabalhador;

h) Serviço de Informação e Educação em Saúde.

V - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

18/60

c) Divisão de Unidade de Pronto-Atendimento:

- 1 - Serviço Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento;
- 2 - Serviço de Enfermagem da Unidade de Pronto-Atendimento;
- 3 - Serviço Médico da Unidade de Pronto-Atendimento.

d) Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:

- 1 - Serviço Administrativo do SAMU;
- 2 - Serviço de Enfermagem do SAMU;
- 3 - Serviço Médico do SAMU;
- 4 - Serviço Operacional do SAMU.

e) Divisão de Prontos-Socorros:

- 1 - Serviço Administrativo de Prontos-Socorros;
- 2 - Serviço de Plantão de Enfermagem de Prontos-Socorros;
- 3 - Serviço Médico de Prontos-Socorros.”

“**Art. 32.** São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinadas ao Secretário de Assistência Social:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

a) Assessoria de Relações de Governo;

[...]

c) Serviço de Expediente;

d) Assessoria de Política de Igualdade Racial e Étnica;

e) Assessoria de Políticas para Juventude;

f) Assessoria de Políticas para Mulheres;

g) Assessoria de Políticas para Pessoas com Deficiência;

h) Assessoria de Políticas para o Idoso.



19/8p

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:

[...]

- b) Divisão de Programas Comunitários;
- c) Divisão de Capacitação, Geração de Renda e Educação Social;
- d) Divisão de Estudos e Planejamento Social.

III - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:

[...]

- b) Divisão de Programas da Criança e Adolescente:
 - 1 - Serviço de Apoio à Criança e Adolescente;
 - 2 - Serviço de Triagem e Atenção às Unidades de Abrigamento.

“Art. 33. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, subordinadas ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações de Governo;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Divisão da Comissão Municipal de Defesa Civil:
 - 1 - Serviço de Expediente da Comissão Municipal de Defesa Civil.

II - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:

[...]

- b) Divisão de Vídeo Monitoramento;
- c) Divisão de Vigilância Patrimonial.”



2068

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- Art. 2º** Os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, passam a vigorar com a redação dos Anexos I, II e III, respectivamente, da presente Lei.
- Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a alínea 'b' dos incisos II, III e IV, e alínea 'a' do inciso V, todos do artigo 15; alínea 'a' do inciso I do artigo 16; alínea 'a' dos incisos I, II e III e inciso IV, todos do artigo 17; incisos III e IV, e alínea 'b' do inciso II, todos do artigo 18; alínea 'b' dos incisos II e V, alínea "c" do inciso II, alínea 'a' dos incisos III e IV, e inciso VI, todos do artigo 20; alínea 'a' do inciso II do artigo 22; alínea 'a' do inciso II do artigo 23; alínea 'a' do inciso II e alínea 'b' do inciso III, todos do artigo 24; alínea 'a' dos incisos II e III do artigo 25; alínea 'a' dos incisos II e III do artigo 26; alínea 'a' dos incisos II, III e IV do artigo 27; alínea 'a' dos incisos II e III do artigo 28; alínea 'a' dos incisos II e III do artigo 29; alínea 'a' do inciso I do artigo 30; alíneas 'a' e 'b' dos incisos II, III, IV e V, todos do artigo 31; alínea 'b' do inciso I, alínea 'a' dos incisos II e III, e incisos de IV, V, VI, VII e VIII, todos do artigo 32; e alínea 'a' do inciso II do artigo 33;
- Art. 4º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.
- Art. 5º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
EM 19 DE ABRIL DE 2018.
"485º da Fundação do Povoado
69º da Emancipação".


ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal



elcp

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

QUADRO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO

Cargos em Comissão	QUANT.	Valor	Requisito
Secretário Municipal	19	R\$ 9.989,97	Nível Superior
Procurador Geral	1	R\$ 9.989,97	Nível Superior
Secretário Adjunto	3	R\$ 8.993,32	Nível Superior
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 8.993,32	Nível Superior
Coordenador de Projetos	1	R\$ 8.993,32	Nível Superior
Sub-Procurador Geral	1	R\$ 8.993,32	Nível Superior
Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	1	R\$ 6.637,08	Nível Superior
Assessor Especial do Prefeito	5	R\$ 6.637,08	
Assessor Especial de Políticas Estratégicas	2	R\$ 6.637,08	Nível Superior
Diretor	41	R\$ 6.637,08	Nível Superior
Assessor de Políticas de Igualdade Racial e Étnica	1	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Políticas para Juventude	1	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Políticas para Mulheres	1	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Políticas para Pessoas com Deficiência	1	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Políticas para o Idoso	1	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Ouvidor Público Municipal	3	R\$ 6.637,08	Nível Superior e Servidor Investido de Cargo Efetivo
Assessor de Programa Governamental de Saúde	6	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental de Assistência Social	4	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental de Educação	6	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental de Cultura	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior



22/10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor de Programa Governamental de Habitação	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental de Esporte e Lazer	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental de Meio Ambiente	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Programa Governamental de Turismo	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor Governamental de Desenvolvimento	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor Governamental de Segurança Pública	2	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor Político	18	R\$ 4.923,29	
Assessor de Assuntos Estratégicos	20	R\$ 4.923,29	Nível Superior
Assessor de Relações de Governo	50	R\$ 2.501,51	

Funções Gratificadas	Valor	Requisito
Chefe de Divisão	R\$ 4.002,40	
Chefe de Divisão	R\$ 4.002,40	Superior
Coordenador	R\$ 4.002,40	Superior
Chefe de Serviço	R\$ 3.808,60	Superior
Supervisor	R\$ 3.808,60	Superior
Chefe de Serviço	R\$ 2.945,44	



23/10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

AII.01 - GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	1	Nível Superior
Chefe de Serviço Administrativo-Financeiro do FSS	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente (Gabinete do Prefeito)	1	
Chefe de Serviço de Expediente (Gabinete do Vice-Prefeito)	1	

AII.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente	1	

AII.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Serviço de Orçamento	1	
Chefe de Serviço de Captação de Recursos	1	
Chefe de Serviço de Orçamento Participativo	1	
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Urbano e Industrial	1	
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Socioeconômico	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Controle de Informações	1	Nível Superior

AII.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Auditoria e Controladoria Interna	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Expediente	1	



24/6/17

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

AII.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Serviço de Imprensa	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Publicidade	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Relações Públicas	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Cerimonial	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Cerimonial	1	

AII.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Controladoria Jurídica	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Assuntos Legislativos	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor	1	
Chefe de Divisão de Apoio Jurídico Social	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Apoio Jurídico Social	1	
Chefe de Divisão Jurídico- Administrativo	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Jurídico- Administrativo	1	

AII.07 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Divisão Administrativa	1	Nível Superior
Chefe de Serviços Administrativos	3	
Chefe de Serviço de Precatórios	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente	1	



25/10/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

AII.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Serviço de Administração	1	
Chefe de Divisão de Comunicações	1	
Chefe de Serviços Gráficos	1	
Chefe de Serviço de Arquivo	1	
Chefe de Serviço de Protocolo	1	
Chefe de Divisão de Zeladoria	1	
Chefe de Divisão de Pessoal	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Pessoal	1	
Chefe de Serviço de Benefícios do Servidor	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Controle de Pagamento	1	
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Treinamento de Pessoal	1	Nível superior
Chefe de Serviço Social do Trabalho	1	Nível superior
Chefe de Setor de Recursos Humanos	1	Nível Superior Extinto quando vagar
Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Segurança do Trabalho	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Informática	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Manutenção e Suporte Técnico	1	
Chefe de Serviço de Telefonia e Rede	1	
Chefe de Divisão de Abastecimento e Nutrição	1	
Chefe de Divisão de Almoxarifado	1	
Chefe de Serviço de Almoxarifado	1	

AII.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão Contábil	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Classificação e Escrituração Contábil	1	Nível superior compatível com a função



26/6/20

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Serviço de Patrimônio Mobiliário	1	
Chefe de Divisão de Controle da Execução Orçamentária	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Controle de Execução Orçamentária	1	Nível superior
Chefe de Divisão de Tesouraria	1	
Chefe de Serviço de Tesouraria	1	Nível superior
Chefe de Divisão de Tributos Arrecadados e Dívida Ativa	1	Nível superior
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	1	
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Tributos Não Lançados	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Fiscalização e Notificação	1	
Chefe de Divisão de Compras e Alienações	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Suprimentos	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Prestação de Contas	1	

AII.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Ações Culturais	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Criações Artísticas	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Som e Audiovisual	1	Nível Superior
Chefe de Divisão de Bibliotecas e Arquivos	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico	1	
Chefe de Serviço de Políticas Públicas para a Diversidade Cultural	1	
Chefe de Serviço de Apoio a Projetos para a Diversidade Cultural	1	

AII.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Serviço de Turismo	1	Nível superior
Chefe de Serviço do Parque Anilinas	1	



27/6/18

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

AII.12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Ensino	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Ensino Fundamental e Médio	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Ensino de Jovens e Adultos	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Projetos	1	
Chefe de Serviço de Creches	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Ensino Pré-Escolar	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Assistência Educacional	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Bolsas de Estudos e Passes Escolares	1	
Chefe de Serviço de Alimentação Escolar	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Controle e Cadastro de Pessoal	1	
Chefe de Serviço de Suprimentos da Educação	1	
Chefe de Serviço de Planejamento Educacional	1	
Chefe de Divisão de Educação Inclusiva	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Educação Inclusiva	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Convênio de Educação Inclusiva	1	Nível superior

AII.13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Esportes Coletivos	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Esportes Coletivos	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Esportes Individuais	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Esportes Individuais	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Lazer	1	Nível superior compatível com a função



28/sep

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

AII.14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Indústria, Porto e Desenvolvimento	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Indústria, Porto e Desenvolvimento	1	
Chefe de Divisão de Comércio	1	Nível superior
Chefe de Serviços de Ações de Emprego	1	

AII.15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Parques Ecológicos	1	Nível superior
Chefe de Serviço do Parque Ecológico Cotia-Pará	1	
Chefe de Serviço do Parque Ecológico Perequê	1	
Chefe de Serviço do Parque Ecológico Primavera	1	

AII.16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	2	
Chefe de Divisão de Obras	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviços de Fiscalização de Obras Municipais	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais	1	Nível Superior
Chefe de Divisão de Controle de Contratos	1	Nível superior
Chefe de Divisão de Aprovação de Projetos	1	Nível Superior Compatível com a função
Chefe de Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN)	1	Nível Superior Compatível com a função
Chefe de Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR)	1	Nível Superior Compatível com a função



29/6/17

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Industriais	1	
Chefe de Serviço de Cadastro e Emplacamento	1	

AII.17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Serviço de Contenção de Invasões	1	
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Comunitário	1	Nível Superior - Serviço Social.
Chefe de Serviço de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais	1	Nível Superior - Engenharia ou Arquitetura.

AII.18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana e Manutenção de Jardins	1	
Chefe de Serviço de Limpeza Urbana	1	
Chefe de Serviço de Jardins	1	
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Contratos	1	
Chefe de Serviço de Contratos	1	
Chefe de Divisão de Conservação	1	
Chefe de Serviço de Conservação de Próprios Municipais e Vias Públicas	1	
Chefe de Divisão de Cemitério	1	
Chefe de Serviço de Cemitério	1	
Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos	1	
Chefe de Serviço e Oficina	1	
Chefe de Divisão de Transportes	1	
Chefe de Serviço de Garagem	1	

AII.19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
-------------	--------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

30/10

Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Administração e Finanças	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Patrimônio	1	
Chefe de Serviço de Manutenção	1	
Chefe de Serviço de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	1	Nível superior
Chefe de Serviço de Gestão de Convênios	1	Nível superior
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço do Almoxarifado	1	Nível superior
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Atenção Básica	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	20	Nível superior
Chefe de Divisão de Especialidades	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Ambulatorial de Especialidades	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Especialidades Pediátricas	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Integral à Saúde da Mulher	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Integral à Saúde do Idoso	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Especialidades Odontológicas	1	Nível superior compatível com a função
Chefe da Divisão de Saúde Mental	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Psicossocial	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Vigilância Sanitária	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Controle de Zoonoses	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço do Atendimento a Doenças Transmissíveis	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Vigilância Epidemiológica	1	Nível superior compatível com a função



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

31/8p

Chefe de Serviço de Referência à Saúde do Trabalhador	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Informação e Educação em Saúde	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão da Unidade de Pronto-Atendimento	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Administrativo da Unidade de Pronto-Atendimento	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Enfermagem da Unidade de Pronto-Atendimento	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Médico da Unidade de Pronto-Atendimento	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Administrativo do SAMU	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Enfermagem do SAMU	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Médico do SAMU	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Operacional do SAMU	1	
Chefe de Divisão de Prontos-Socorros	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Administrativo dos Prontos-Socorros	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Plantão de Enfermagem dos Prontos-Socorros	4	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Médico dos Prontos-Socorros	1	Nível superior compatível com a função

AII.20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão de Programas Comunitários	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Capacitação, Geração de Renda e Educação Social	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Estudos e Planejamento Social	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Programas da Criança e Adolescente	1	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Apoio à Criança e Adolescente	1	Nível superior compatível com a função



32/60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

Chefe de Serviço de Triagem e Atenção às Unidades de Abrigamento	1	Nível superior compatível com a função
--	---	--

AII.21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	1	
Chefe de Divisão da Comissão Municipal de Defesa Civil (COMDEC)	1	
Chefe de Serviço de Expediente (COMDEC)	1	
Chefe de Divisão de Vídeo Monitoramento	1	
Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

33/10

ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO:

PREFEITO MUNICIPAL: exercer o Poder Executivo no Município com auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade; representar o Município, em Juízo ou fora dele, bem como exercer todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL E CARGOS EQUIPARADOS: sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete ainda, secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a) Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação; decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; as atividades da Secretaria; ordenar as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

34/10

SECRETÁRIO ADJUNTO: Auxiliar o Secretário Municipal ao qual esteja vinculado e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades da respectiva Pasta; exercer tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das atribuições privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO: coordenar todos os serviços diários relativos ao expediente; atender munícipes e recepcionar visitantes elaborando a agenda oficial; examinar e preparar o expediente encaminhado à consideração ou decisão do Chefe do Executivo; supervisionar e orientar as atividades dos servidores lotados no Gabinete; representar a Chefia do Executivo sempre que determinado; supervisionar e orientar os serviços afetos ao expediente; promover a elaboração e expedição da correspondência oficial do Prefeito; submeter à apreciação do Prefeito a proposta orçamentária do Gabinete, acompanhada da respectiva justificação e controlar a aplicação das dotações atribuídas ao Gabinete do Prefeito, salvo as vinculadas a pessoal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DE PROJETOS: tem como principais atribuições a supervisão e o assessoramento especializado no planejamento, execução e finalização de projetos estabelecidos pelo plano de governo, demandados especificamente pelo Prefeito, incluindo a gestão e coordenação de esforços dos membros da equipe do governo para entregar projetos de acordo com o plano municipal e prazos estabelecidos; assessorar a implementação, desenvolvimento e mensuração dos resultados dos programas efetivados, de acordo com o estabelecido.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR: planejar, elaborar e propor a política municipal de proteção e defesa do consumidor; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violam os interesses difusos, coletivos e individuais dos consumidores; elaborar e divulgar anualmente no âmbito da sua competência o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, em complemento à legislação aplicável à espécie; identificar os obstáculos no sistema de proteção e defesa do consumidor para implementar as ações e programas governamentais com fins de aprimorar as relações de consumo entre os consumidores locais e comerciantes; executar competências afins.

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO: assessorar o Prefeito na organização, orientação, coordenação de suas agendas pessoal e institucional, harmonizando-as em consonância com o planejamento das ações de governo e diretrizes políticas traçadas, mantendo absoluta fidelidade às orientações fixadas pela autoridade nomeante, possuindo autorização para conduzir veículos oficiais a serviço do gabinete; proceder à verificação prévia, bem como análise dos locais onde será cumprida a agenda institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

35/16

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS: prestar o assessoramento especializado ao Prefeito na organização, orientação e coordenação de compromissos e programas do Governo, promovendo a interlocução com os órgãos de controle externos, visando harmonizar as razões e entendimentos entre as partes, incluindo a realização de agendas em comum, reuniões e esclarecimentos de cunho das políticas de governo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; formular proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, de conformidade a legislação atinente à espécie e prioridades governamentais; assegurar os gastos orçamentários e de execução de programas de governo; executar tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; diligenciar a captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos do setor privado, visando o implemento de políticas públicas governamentais; executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; coordenar as ações que envolvam a participação popular na formulação do orçamento municipal, de conformidade com a legislação atinente à espécie e prioridades governamentais; promover a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, visando à priorização das ações do governo e investimentos; no âmbito interno, colaborar com o desenvolvimento de ações articuladas entre secretarias, garantindo a atuação integrada do governo; executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo governo; executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA: dirigir e orientar as atividades do Departamento de Imprensa, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais no tratamento com a imprensa; garantir a transparência e publicidade na comunicação de atos oficiais e de governo; acompanhar a execução orçamentária e financeira, priorizando as estratégias e ações de governo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

36/sep

com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO: dirigir e orientar as atividades do Departamento de Comunicação, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais na área de comunicação; elaborar material de divulgação de eventos, obras e programas governamentais; divulgar notícias de interesse coletivo, informações sobre atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos, que tenham caráter educativo, informativo e de orientação social; acompanhar a execução orçamentária e financeira, priorizando as estratégias e ações de governo, com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento de Administração na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; fortalecer a articulação entre os órgãos administrativos envolvidos nos programas governamentais; apoiar as ações de governo mediante o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento do plano municipal de governo, compatibilizando-o à formulação e à operacionalização das políticas administrativas, bem como, propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; fornecer informação e relatórios sobre todos os indicadores dos recursos humanos visando formular, desenvolver e implementar estratégia para os recursos humanos da Administração Pública, de acordo com o plano de ações e programas governamentais, respeitando os princípios administrativos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO TECNOLÓGICA E TELECOMUNICAÇÕES: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da Administração Pública direta, acompanhando tendências tecnológicas, dirigir e controlar o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, prestar contas, reportar andamento dos projetos, riscos e pesquisas de satisfação, objetivando o implemento das atividades governamentais; manter o chefe do Poder Executivo atualizado quanto aos avanços tecnológicos do mercado a fim de subsidiar a elaboração de projetos e implementação de tais tecnologias na Administração em consonância ao Plano de Governo; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

37
sep

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de programas intergovernamentais, bem assim, o implemento de políticas públicas de alimentação escolar e referentes a abastecimento; gerenciar o funcionamento das unidades afins, sendo o responsável pela estratégia de logística e abastecimento de todas as unidades administrativas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de programas da gestão; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pelo governo; planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, a fim de aferir o cumprimento da legislação aplicável, observando o cumprimento das metas e diretrizes do programa de governo; dar suporte a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações governamentais, através de análise e elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de performance; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITA: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de programas da gestão; desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal; melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; estudar e sugerir atualização na política governamental de isenções, remissões e anistias de tributos concedidos; emitir relatórios gerenciais; assessorar o Secretário de Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação; planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de programas da gestão; assessorar todas as unidades da Administração no que concerne aos procedimentos licitatórios; desenvolver políticas com o objetivo de promover economia nas compras e contratações realizadas pelo Município; elaborar relatórios gerenciais a fim de fornecer informações que subsidiem as decisões relacionadas à aquisição de suprimentos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando aprimorar o sistema de controle da prestação de contas e transparência; assessorar todas as unidades da Administração no que concerne aos procedimentos de prestação de contas; promover estudo para o desenvolvimento de mecanismos inovadores e de ações estratégicas para os procedimentos de prestação de contas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

38/6p

voltado ao fortalecimento daqueles indicados como prioritários através do plano de governo; manter o chefe do Poder Executivo atualizado quanto aos instrumentos tecnológicos disponíveis a fim de modernizar os procedimentos relativos a prestação de contas e examinar as peças que compõem os processos, revisando e propondo novos procedimentos, quando necessário; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas, bem assim, associando-o em consonância aos projetos culturais do governo; promover a integração entre os Sistemas Municipal, Estadual e Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir um processo de ressignificação da diversidade cultural presente na sociedade local; promover estudos sobre os panoramas histórico e atual das políticas públicas de diversidade cultural e sua contextualização; promover a articulação e a prática da interculturalidade entre os segmentos com o fim de compartilhar os valores da diversidade simbólica e étnica, em oposição à homogeneização e imposição cultural, bem como subsidiar projetos e programas governamentais; fomentar programas que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade; formular e coordenar a execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO: dirigir e orientar as atividades do Departamento de Ensino, segundo diretrizes institucionais e do governo relativos ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

39
88

ensino e ao professorado; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; gerenciar o desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades da rede municipal de ensino; propiciar avaliações interna e externa do sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações; promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais de ensino; promover a integração entre os diferentes agentes educacionais públicos e particulares, incentivando as soluções de intercomplementariedade, tendo em vista a melhoria qualitativa do ensino no cumprimento das ações do governo; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos, trabalhando em parceria com a Diretoria Regional de Ensino da Secretaria de Estado da Educação, observando as diretrizes do plano de governo; gerenciar a tramitação dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; elaborar proposta de atendimento às necessidades detectadas na concernede área; executar competências afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: implementar, direcionar e garantir das práticas preconizadas pelas políticas públicas em educação especial voltadas ao atendimento dos estudantes com transtornos do espectro autista, deficiência intelectual, surdez, cegueira, baixa visão, altas habilidades/superdotação, surdocegueira.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo, de conformidade ao plano governamental de esportes; promover a interlocução entre os diversos entes governamentais visando aumentar a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais e nacionais; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Pasta, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

40/100

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LAZER: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração às diferentes faixas etárias da população, através de atividades recreativas e de lazer; propor e fomentar atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade, observando os diversos segmentos etários, limitações de mobilidade e deficiência; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PORTO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; promover estudos visando o implemento de políticas de desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais e portuárias no município, em consonância com as diretrizes do governo; fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades industriais, cumprindo o plano do governo a fim de realizar a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município; propor alterações e/ou atualização de procedimentos na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral; promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Instituições Públicas e Privadas e Organizações Não Governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico proposta pelo plano do governo; desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; coordenar a política pública governamental de emprego propiciando atendimento ao trabalhador, propondo, se o caso, medidas de capacitação ou qualificação de mão de obra; fomentar atividades comerciais e de serviços, mediante agilização e simplificação de procedimentos para obtenção de documentos na seara municipal, articulando-se com unidades intra e intergovernamentais; formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo no que concerne à política municipal ambiental; fomentar o implemento de política pública de desenvolvimento sustentável, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais, observado o plano municipal do governo, visando alcançar o tripé da sustentabilidade: promoção da justiça socioambiental, preservação da diversidade dos ecossistemas naturais e culturais, e, desenvolvimento econômico; delinear plano de ação estratégica com a definição de políticas, programas e projetos, assim como implementar os novos programas de adaptação, auxiliando os demais órgãos, na formulação das políticas setoriais; auxiliar a participação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos Comitês e Fóruns Ambientais e nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Consórcios de Municípios da Região Metropolitana; desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO LICENCIAMENTO AMBIENTAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo no que concerne à política municipal ambiental; gerenciar o desenvolvimento de trabalho com diretrizes e políticas públicas que promovam a constante consciência na importância do licenciamento ambiental na cidade; gerir o necessário controle sobre atividades humanas que interferem nas condições ambientais; executar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo no que concerne à política municipal ambiental; gerenciar o desenvolvimento de trabalho com diretrizes e políticas públicas que promovem a educação ambiental na cidade; promover a formação continuada de educadores e da sociedade em geral, por meio de cursos presenciais ou à distância, incentivando procedimentos de sustentabilidade do meio; de conformidade com as diretrizes governamentais, organizar mostras de vídeos socioambientais, promover práticas sustentáveis, impulsionar cooperações nacionais e internacionais visando a produção de material socioambiental orientador; formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental de forma transversal, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos socioambientais do Município; executar demais funções que possam acarretar a competência.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da Administração Pública direta, acompanhando tendências tecnológicas da área; propor e gerir adequações estruturais que atendam às expectativas e especificidade dos usuários, observando os diversos segmentos etários, limitações de mobilidade e deficiência; manter o chefe do Poder Executivo atualizado quanto aos avanços tecnológicos do mercado a fim de subsidiar a elaboração de projetos e implementação de novas tecnologias na Administração em consonância ao Plano de Governo; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; supervisionar o planejamento, execução e finalização de projetos de infraestrutura estabelecidos pelo plano de governo, incluindo a gestão e coordenação de esforços dos membros da equipe do governo para entregar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

426

projetos de acordo com o plano municipal e prazos estabelecidos; controlar o desenvolvimento de serviços e obras do Município, envolvendo as equipes de Engenharia, Arquitetura, Topografia e Fiscalização, de acordo com o estabelecido; executar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; programar políticas públicas municipais, com a finalidade de regularizar as áreas públicas consolidadas, assim como desenvolver plano estratégico de contenção a invasão, de acordo com o plano de governo; executar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; promover estudos visando o implemento de políticas de geração de renda, capacitação e qualificação de mão de obra aos assistidos pelos programas habitacionais do município, em consonância com as diretrizes do governo; planejar e coordenar a execução dos projetos de trabalho técnico social observado o programa de governo no âmbito habitacional; gerir o relacionamento intergovernamental de financiamentos dos programas da habitação; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais políticas públicas sociais previstas no plano de governo; executar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E CONTRATOS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; planejar e acompanhar a formulação e execução das políticas de serviços urbanos, segundo indicação de priorização do plano de governo; executar outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades de conservação de próprios públicos da Administração Pública direta, acompanhando tendências tecnológicas da área; propor e gerir adequações estruturais de próprios públicos, cotejadas com as otimizações previstas no plano de governo, visando atender às expectativas e especificidade dos usuários, observando os diversos segmentos etários, limitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

43/18

de mobilidade e deficiência, bem como propiciar o sadio ambiente de trabalho, respeitando as normas aplicáveis à espécie; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de programas da gestão; atuar com prospecção e gestão de transportes; desenvolver indicadores, garantir a eficiência na operação de transportes; monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado; garantir aproveitamento de recursos empregados na operação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais; acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando as estratégias e ações de governo, com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; desempenhar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas para a Secretaria de Saúde, estabelecidos pelo governo; criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance para realização de estudos de viabilidade econômica para o implemento de projetos; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE: dirigir e orientar as atividades do Departamento possibilitando o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais; acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando as estratégias e ações de governo, com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; desempenhar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas para a Secretaria de Saúde, estabelecidos pelo governo; promover estudo para o desenvolvimento de mecanismos inovadores e de ações estratégicas do governo, voltadas a reorientação e fortalecimento da organização do sistema, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica; promover articulação com as demais unidades afins objetivando otimizar a demanda nas ações de atenção à saúde; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: dirigir e orientar as atividades do Departamento possibilitando ações de intervenção e fiscalização de vigilância em saúde, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais; acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando as estratégias e ações de governo, com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; desempenhar políticas de ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

44/88

acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas para a Secretaria de Saúde, estabelecidos pelo governo; dentre as prioridades governamentais, desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como, de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de políticas preventivas; promover articulação com as demais unidade afins objetivando otimizar a demanda nas ações de vigilância em saúde; promover estudo para o desenvolvimento de mecanismos inovadores e de ações estratégicas do governo, voltadas a reorientação e fortalecimento da organização do sistema, tendo como eixo estruturador as ações de vigilância em saúde; executar competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

dirigir e orientar as atividades do Departamento no atendimento às urgências e emergências, bem como no atendimento hospitalar no município, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais do acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde; acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando as estratégias e ações de governo, com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; desempenhar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas para a Secretaria de Saúde, estabelecidos pelo governo; promover estudo para o desenvolvimento de mecanismos inovadores e de ações estratégicas do governo, voltadas a reorientação e fortalecimento da organização do sistema, visando à integração dos órgãos institucionais na regulação médica e demais atividades de urgência e emergência; executar tarefas correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:

dirigir e orientar as atividades do Departamento garantindo a qualidade e o desenvolvimento do trabalho social com as famílias dos usuários, permitindo identificar suas demandas e potencialidades dentro da perspectiva familiar de forma contextualizada das situações de vulnerabilidade social vivenciadas, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais; promover às famílias o acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida, nos termos do plano de governo, aprimorando as políticas de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias e prevenir a ruptura dos seus vínculos; promover estudos de políticas de governo, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades, fundando-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares; executar tarefas correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:

dirigir e orientar as atividades do Departamento visando o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

45/10

risco pessoal e social, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais; promover estudos para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva, visando à inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, inserindo as ações previstas no plano de governo; fomentar mediante ações estratégicas de governo a restauração e preservação da integridade e das condições de autonomia e do exercício da cidadania dos usuários; garantir como diretriz de governo o respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias; articular com os serviços de outras políticas públicas setoriais, bem como realizar a integração interinstitucional com os demais órgãos de garantia de direitos; executar demais atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; gerenciar as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no município, inserindo as ações previstas no plano de governo; manter o chefe do Poder Executivo atualizado quanto aos avanços tecnológicos do mercado a fim de subsidiar a elaboração de projetos de proteção do patrimônio público municipal com a implementação dessas tecnologias na Administração em consonância ao Plano de Governo; implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Governamental de Segurança Urbana e Cidadania; promover audiências públicas com vistas à integração de pessoas às estratégias do governo inerentes à defesa civil e à cidadania dos municípios; realizar atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos do Departamento na implementação e fomento das estratégias e programas de governo; fornecer informação e relatórios sobre todos os indicadores dos precatórios visando formular, desenvolver e implementar estratégia para os pagamentos dos precatórios da Administração Pública, de acordo com o plano de ações e programas governamentais, respeitando os princípios administrativos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

OUIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto compete exercer a função de representante do município junto ao Poder Executivo Municipal; agilizar a remessa de informações de interesse do município ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação; ter livre acesso a todos os setores do Poder Executivo Municipal, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação; identificar problemas no atendimento do município; sugerir soluções de problemas identificados ao (a) Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao Secretário da Pasta a qual estiver vinculado; propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao município; atuar na prevenção e solução de conflitos; estimular a participação do município na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

46/18

fiscalização e planejamento dos serviços públicos; estimular o Poder Executivo Municipal a explicar e informar ao munícipe sobre os procedimentos adotados até a prestação dos serviços públicos.

ASSESSOR POLÍTICO: compete coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais, prestando assessoramento direto ao Prefeito Municipal e demais agentes políticos, nesses assuntos, principalmente nas questões metropolitanas.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE SAÚDE: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da saúde municipal em consonância ao plano de governo; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas e ações de saúde pública do governo, com vistas ao atingimento da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes da Assistência Social em consonância ao plano de governo; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais de Assistência Social, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE EDUCAÇÃO: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes em consonância ao plano educacional de governo; promover articulação entre o Governo e a sociedade civil, assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais de Educação, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE CULTURA: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes culturais em consonância ao plano de governo; promover articulação entre o Secretário e a sociedade civil, assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais de Cultura, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE HABITAÇÃO: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes habitacionais em consonância ao plano de governo; promover articulação entre o Secretário e a sociedade civil; assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento de programas, projetos e serviços governamentais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

47/sep

intergovernamentais voltados a habitação, com vistas à consecução setorial no desenvolvimento urbano da cidade.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE ESPORTE E LAZER: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes voltadas ao esporte e lazer em consonância ao plano de governo; promover articulação entre o Governo e a sociedade civil, assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais voltados ao esporte e lazer, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE DESENVOLVIMENTO: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes pertinentes ao desenvolvimento econômico municipal em consonância ao plano de governo, sugerindo a implementação de projetos e aperfeiçoamento de programas voltados à promoção da inovação tecnológica e à garantia do crescimento econômico sustentável do município; promover articulação intergovernamental.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE MEIO AMBIENTE: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes de meio ambiente em consonância ao plano de governo; promover articulação entre o Governo e a sociedade civil, assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais de Meio Ambiente, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR DE PROGRAMA GOVERNAMENTAL DE TURISMO: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes de turismo em consonância ao plano de governo; promover articulação entre o Governo e a sociedade civil, assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais de Turismo, com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

ASSESSOR GOVERNAMENTAL DE SEGURANÇA PÚBLICA: prestar assessoramento especializado ao Secretário na formulação de políticas e diretrizes em consonância ao plano de governamental de segurança pública; viabilizar parcerias intergovernamentais e interinstitucionais, no que concerne à formulação e implantação de estratégias; promover articulação entre o Governo e a sociedade civil, assessorar no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e serviços governamentais de segurança com vistas à consecução da eficiência na prestação do serviço público.

ASSESSOR DE RELAÇÕES DE GOVERNO: prestar o assessoramento específico ao Secretário na organização, orientação e coordenação de compromissos e programas de Governo, promovendo a interlocução com os órgãos da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

48/2018

Pública Direta ou Indireta dos entes federados e outros Poderes, assim como, entidades da Sociedade Civil, com vistas a harmonizar as razões e entendimentos entre as partes, incluindo a realização de agendas em comum, reuniões e esclarecimentos de cunho das políticas de governo afetas à respectiva Pasta, objetivando fomentar metas e diretrizes de implementação de ações na prestação do serviço público.

ASSESSOR DE IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA: tem como atribuições assessorar o implemento e desenvolvimento das políticas públicas governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para a execução de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial; realizar a integração entre as ações institucionais e as políticas do plano de governo no que pertine às políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; promover a interlocução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados; formular e acompanhar as políticas transversais do governo.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE: tem como atribuições assessorar o implemento e desenvolvimento das políticas públicas governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para a juventude; realizar a integração entre as ações institucionais e as políticas do plano de governo, articulando programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude; desenvolver e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à juventude para a formulação e implementação das políticas governamentais a ela destinadas; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando a participação efetiva da juventude no projeto de desenvolvimento sustentável e solidário do país.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA MULHERES: tem como atribuições assessorar o implemento e desenvolvimento das políticas públicas governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para as mulheres; planejar e formular campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação; fomentar 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; qualificar o tratamento da temática de gênero nas políticas de saúde, orientando o acesso aos bens e serviços ofertados; promover articulação intergovernamental visando garantir os direitos das mulheres em situação de violência; promover o estudo de programas e ações que contribuam para a formação e capacitação de agentes públicos numa perspectiva de gênero; articular e sugerir o implemento de programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados às políticas para as mulheres.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: tem como atribuições assessorar o implemento e desenvolvimento das políticas públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

49/20

governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para as pessoas com deficiência; realizar a integração entre as ações institucionais e as políticas do plano de governo, articulando-se com instituições governamentais, não-governamentais e associações representativas de pessoas com deficiência; estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência, a fim de aprimorar as políticas de governo; fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência; formular ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência; desenvolver e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos à pessoa com deficiência para a formulação e implementação das políticas governamentais a ela destinadas; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social da pessoa com deficiência.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA IDOSO: tem como atribuições assessorar o implemento e desenvolvimento das políticas públicas governamentais, articulando e formulando o conjunto de programas, ações e atividades voltadas para idosos; realizar a integração entre as ações institucionais e as políticas do plano de governo, a fim de viabilizar formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, de forma a proporcionar sua integração às demais gerações; fomentar a participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo governo; desenvolver e promover estudos e pesquisas sobre temas relativos ao idoso para a formulação e implementação das políticas governamentais a ele destinadas; propor e incentivar a realização de campanhas de conscientização pública, objetivando o respeito pela autonomia, equiparação de oportunidades e inclusão social.

ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS: prestar o assessoramento, promover pesquisas, estudos e trabalhos especializados, prestando assessoramento no âmbito das secretarias de atividade meio, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, na elaboração de projetos e programas estratégicos do Governo, promovendo a interlocução com as demais unidades da respectiva e diversa Pasta, visando integrá-las institucionalmente.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

I - CHEFE DE DIVISÃO: no âmbito da Secretaria a que estiver vinculado, compete supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

autoridades competentes; emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações de reparos necessários; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente; comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal; submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; encaminhar a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO: além de atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete: supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do Serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições do seu serviço; cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Serviço; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados; organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados; comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos; propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

5/6/18

III - CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE: receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios, etc.; tomar e transcrever ditados; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; controlar as verbas de uso da secretaria; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais; efetuar controle de prazos; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

GABINETE DO(A) PREFEITO(A):

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO FSS: exercer as atividades de apoio ao desenvolvimento das atribuições do Fundo Social de Solidariedade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO: auxiliar a coordenação a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal; desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; auxílio na coordenação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA; coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário; executar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais; executar atividades correlatas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: assessorar nos assuntos relacionados à captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos; identificar carências e fontes de recursos, promovendo gestões que viabilizem planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias; identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito nacional ou internacional, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos; elaborar estudos e diagnósticos de mercado e perfis de projetos, como instrumentos de indução, apoio e orientação a potenciais investidores; promover e coordenar a obtenção de recursos nacionais e internacionais para o financiamento de planos e programas; coordenar a elaboração e a formatação de projetos para captação de recursos e convênios, com vistas a viabilizar investimentos; executar atividades correlatas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: assessorar o Diretor de Orçamento Participativo; mobilizar e divulgar o processo de Orçamento Participativo; coordenar a convocação da comunidade para as reuniões e atividades do Processo de Orçamento Participativo, na respectiva região; supervisionar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO 52/19

ESTADO DE SÃO PAULO

registro das discussões ocorridas nas reuniões e atividades no Processo do Orçamento Participativo, na respectiva região; desenvolver outras atribuições afins.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INDUSTRIAL: realizar o enquadramento e a classificação das vias de comunicação existentes no Sistema Viário adotado no Município; organizar o cadastro de vias, Km², extensão com dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento Urbano; projetar, analisar e programar a realização de obras para implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; estabelecer permanente entrosamento com órgãos regionais e estaduais quanto às obras relacionadas com desenvolvimento do Município; coletar dados sobre a produção industrial do Município; estudar e projetar a expansão do Sistema Viário da Zona Industrial; estudar e projetar a expansão dos serviços públicos na Zona Industrial; estudar a remoção da população de núcleos habitacionais na Zona Industrial; estudar e opinar sobre os pedidos de instalação de novas indústrias no Município; propor a solução para o problema da poluição atmosférica e dos cursos d'água; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO: preparar os elementos necessários para a execução do Orçamento-Programa do Município, encaminhá-los à Assessoria Especial de Planejamento Governamental; acompanhar a evolução financeira da receita e da despesa orçamentária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES: distribuir, internamente, resumos e publicações; elaborar coletâneas de dados e anuários de interesse da Administração; elaborar e atualizar os ementários de Leis e Decretos afetos à Secretaria de Planejamento Urbano; compilar, analisar, selecionar e resumir os dados oriundos dos órgãos da Administração Municipal e de instituições públicas e particulares; fornecer informações à Administração Municipal, aos órgãos públicos e privados, como também ao público em geral; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA: auxiliar o secretário nas atividades de auditoria e controle dos atos e programas desenvolvidos pelos Órgãos da Administração Municipal; auxiliar o secretário a promover e determinar diligências e providências que se mostrem necessárias para o fiel cumprimento das normas e procedimentos em vigor na Administração Pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA: dar cobertura jornalística aos eventos oficiais, bem como aos atos, programas e serviços da PMC, mantendo contato com órgãos de imprensa e divulgação, produzindo e enviando releases específicos; elaborar e produzir jornais para públicos interno e externo, para divulgação dos atos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO ^{53/14}

ESTADO DE SÃO PAULO

programas e serviços da PMC, respondendo ainda pela contratação dos serviços de terceiros necessários; elaborar e produzir material promocional sempre que necessário; elaborar relação de recortes de jornais, diariamente; manter arquivos de releases, para consulta; orientar produção fotográfica, quando com enfoque jornalístico; elaborar todo material promocional e de divulgação de eventos, obras, programas e serviços da PMC, cuidando de sua produção e confecção; assessorar o Departamento de Imprensa na análise de planos de mídia, para divulgação dos eventos, obras, programas e serviços da PMC, bem como orientar na contratação de serviços necessários; encaminhar, após análise, serviços para produção de material promocional solicitados por outros setores da PMC; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE PUBLICIDADE: zelar pelo pleno funcionamento e atribuição de tarefas da Divisão e manutenção de sua estrutura organizacional; responder pela qualidade de produção da equipe; elaborar planos estratégicos de publicidade e propaganda, sempre visando à situação socioeconômico-cultural da PMC; avaliar e divulgar a imagem da PMC, dentro e fora da municipalidade; organizar e acompanhar pesquisas de mercado voltadas à solução de problemas apresentados ou levantados pelas diversas áreas ou à constante avaliação da posição da PMC, perante a opinião pública local; emitir parecer periódico sobre as atividades da Divisão; criar, difundir e avaliar a identidade visual da PMC; preparar padrões de mídia, logomarcas e o conteúdo gráfico dos materiais da PMC; estabelecer um padrão/perfil de imagem e comunicação perante o público interno e externo.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS: elaborar e organizar os eventos oficiais da Prefeitura; desenvolver programas de Relações Públicas específicos, como cartões de aniversário, cartões de natal, etc.; manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades a nível local, regional e nacional; apoiar os demais Departamentos e Divisões no tocante à distribuição de material promocional e de jornais; distribuir material promocional da PMC, bem como manter estoque dos mesmos; contratar serviços de terceiros, se necessário à boa execução dos eventos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL: compete dirigir e orientar as atividades do cerimonial da Administração Pública direta, segundo diretrizes institucionais e do governo; articular recursos orçamentários na implementação e fomento das estratégias e programas governamentais; acompanhar a execução orçamentária e financeira, priorizando as estratégias e ações de governo, com o fito de verificar o cumprimento da legislação atinente à espécie; compatibilizar as agendas pessoal e institucional com a de eventos e cerimônias de que membros de governo realizem ou façam parte.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE CERIMONIAL: recepcionar visitantes e hóspedes oficiais, conduzindo-os e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa; programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

34/18

acompanhar todos os trabalhos relacionados aos sistemas de som e vídeo; organizar e supervisionar solenidades, preparando equipamentos eletrônicos, tais como data-show, laptop, entre outros para serem utilizados; acompanhar os trabalhos relacionados aos sistemas de som e vídeo e zelar para que as fitas sejam armazenadas e devidamente organizadas no Departamento; realizar os registros fotográficos e filmagens dos eventos que forem concernentes, quando solicitado; zelar para que todos os equipamentos e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeita condições de uso e funcionamento; executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a serem realizados fora do recinto dos próprios municipais; desenvolvendo outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLADORIA JURÍDICA: identificar previamente os processos de ordem jurídica e distribuí-los conforme a matéria à Divisão respectiva; elaborar minutas de ofícios resposta à Câmara Municipal; garantir o bom andamento dos serviços das Divisões; elaborar em redação final as minutas de instrumentos administrativos e normativos, ofícios e outros correlatos, previamente analisadas e aprovadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos; elaborar e assinar despachos de mero encaminhamento.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON: receber, analisar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO-SOCIAL: acompanhar o Convênio celebrado entre a Municipalidade e a Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Cubatão; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social na triagem dos munícipes considerados carentes; realizar diligências à Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Cubatão, com a finalidade de manter a proximidade e a gestão do Convênio; atestar as guias encaminhadas para o efetivo pagamento aos prestadores de serviço; acompanhar o convênio celebrado com a Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, coordenando e controlando o encaminhamento aos setores competentes, para cumprimento de pena de prestação de serviços à comunidade, os egressos do sistema prisional e outros indicados pelo Poder Judiciário.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO-SOCIAL: auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, assessorar na tramitação de processos e preparando documentação, para assessorar o Chefe de Divisão no desempenho de suas funções; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

55/10

V- CHEFE DE DIVISÃO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: efetuar o controle dos processos administrativos; coordenar os funcionários da Divisão, realizando a escala de férias e o controle de horário e demais comunicações de eventuais ocorrências com relação a frequências; subsidiar o Secretário nas ações que envolvem a pasta, especialmente: elaboração em redação final de contratos e demais instrumentos de semelhante natureza, no tocante a Divisão; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu Superior Hierárquico.

VI - CHEFE DE SERVIÇO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: emitir resumos e relatórios; fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios; emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios; auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências; operar sistemas de processador de textos, programa de controle processual; planilhas eletrônicas de computador, máquinas copiadoras; auxiliar na elaboração de processos administrativos; executar outras tarefas afins.

VII- CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS: compete coordenar as ações de articulação política entre o Chefe do Poder Executivo e o Poder Legislativo, bem como seus membros, com a finalidade de manter um canal de ligação e harmonioso entre os entes; elaboração em redação final de Leis, Decretos, Projetos de Leis, Vetos e demais instrumentos de semelhante natureza, no tocante à Divisão; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu Superior Hierárquico.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL: receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios, etc.; tomar e transcrever ditados; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; controlar as verbas de uso da secretaria; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais; efetuar controle de prazos; receber, organizar e distribuir as publicações; controlar, através de sistema próprio, os processos de acompanhamento das demandas judiciais; realizar triagem dos processos administrativos e judiciais, distribuindo-os às coordenadorias correspondentes; preenchimento das guias judiciais; realizar demais atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE PRECATÓRIOS: receber e organizar os mapas orçamentários encaminhados pelo Tribunal de Justiça e do Tribunal Regional do Trabalho; elaborar a proposta orçamentária referente ao pagamento de precatórios; controlar os empenhos do Departamento de Precatórios; receber e dar cumprimento às requisições de pequeno valor; realizar demais atribuições determinadas por seu superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Gofer

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: elaborar relatório de atividades, encaminhando-o ao Diretor, e formular despachos aos setores de competência; auxiliar a coordenação dos serviços na área de administração de material, protocolo, comunicação administrativa e de compras, propiciando-lhes condições de desempenho adequado; auxiliar as ações de gestão, mediante o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da administração; executar outras atividades correlatas.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES: supervisionar as atividades do Protocolo, Arquivo Central, Correspondência e Contato Telefônico; preparar o extrato dos atos que devem ser publicados e encaminhá-los ao órgão oficial de imprensa; expedir toda a correspondência oficial da Prefeitura; organizar e manter atualizado o registro de Leis, Decretos, Portarias e Contratos; distribuir cópias de atos oficiais, segundo determinações; tomar assinaturas dos Secretários nos atos oficiais que tenham de referendar; expedir certidões e guias de recolhimento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇOS GRÁFICOS: operar equipamentos para duplicação de material impresso; bloquear o material, quando solicitado; zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos a disposição da Supervisão de Serviços Gráficos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE ARQUIVO: arquivar e manter sob sua responsabilidade os documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração; manter organizado o sistema de fichas de referência necessário à pronta localização de qualquer processo; desarquivar os processos quando determinados; elaborar tabela de temporalidade dos documentos; executar outras determinações que lhe forem atribuídas.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO: organizar, bem como promover o atendimento ao público via telefone e pessoalmente no balcão de atendimento; receber documentos e processos; classificar os documentos recebidos; expedir documentos, quando o caso; realizar pesquisas sobre processo(s) antecedentes; promover a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso de processo (s); distribuir internamente os documentos e processos; controlar a movimentação de processos e documentos; informar sobre andamento de processos e documentos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; tramitar documentos e processos; arquivar e desarquivar processos; bem como requisitar junto aos setores quando necessário; cadastrar processo e documento.

VI - CHEFE DE DIVISÃO DE ZELADORIA: promover e orientar a limpeza de edifícios e instalações da Prefeitura; requisitar e controlar o estoque de material de limpeza e café; supervisionar os trabalhos de competência da Administração do Paço Municipal; orientar os trabalhos do pessoal de copa; estabelecer e distribuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

52/100

cotas de material para as diversas unidades da Prefeitura; exercer o controle de pessoal da Divisão, ressalvadas as exceções legais; fazer manutenção dos equipamentos usados na limpeza, eletrodomésticos, aparelhos de ventilação e ar condicionado dos próprios municipais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VII - CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL: elaborar a folha de pagamento, com a aplicação da legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; aplicar a política de benefícios elaborada pelo Governo Municipal; preparar e providenciar o recolhimento dos encargos sociais; realizar o levantamento de horas extras dos servidores, quando solicitado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico.

VIII - CHEFE DE SERVIÇO DE PESSOAL: realizar o levantamento das horas extras dos servidores, quando solicitada pela Divisão de Pessoal; comunicar os servidores, através de memorandos das decisões exaradas em processos administrativos; executar outras atribuições por solicitação de seus superiores.

IX - CHEFE DE SERVIÇO DE BENEFÍCIOS DO SERVIDOR: acompanhamento e geração de relatórios sobre os benefícios concedidos aos servidores; solicitar estudo de impacto dos benefícios concedidos aos servidores pela administração; instruir os processos referentes a pedidos de concessão de benefícios; acompanhar e gerenciar a distribuição dos benefícios aos servidores optantes; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

X - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PAGAMENTO: promover e coordenar a elaboração das folhas de pagamento mensal; coordenar as atividades de recolhimento de encargos sociais; buscar informações junto aos órgãos competentes para a elaboração correta da folha de pagamento e encargos sociais; elaborar cálculos de atualização monetária em processos de servidores que encontra-se em débito ou em crédito com a Administração Municipal; dirigir as atividades das equipes subordinadas, zelando pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas, solucionando dúvidas submetidas à sua apreciação, principalmente as voltadas para o aspecto legal e sua aplicação; assinar documentos referentes à folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais e consignações; a divisão, assim como a direção do departamento informada sobre as ocorrências relativas a pagamento, propondo critérios e sugerindo providências cabíveis; Informar em processos diversos; arquivar documentos; efetuar cálculos afetos à área de atribuição; executar outras tarefas delegadas pelo superior hierárquico.

XI - CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; atender aos funcionários para prestar esclarecimentos e informações; receber, informar e encaminhar expedientes autuados ou não; efetuar o recrutamento e seleção de pessoal dentro das normas estabelecidas na legislação em vigor; extrair currículos funcionais; manter atualizados os prontuários dos funcionários; preparar atos de ingresso, movimentação, concessão de vantagem, exoneração, aposentadoria dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

58/10

funcionários; datilografar fichas de controle de frequência, salários e salário-família, de programação de férias dos funcionários; fazer anotações dos expedientes referentes aos funcionários; atender funcionários; informar processos e expedientes referentes aos funcionários; expedir atestados relativos à vida funcional dos funcionários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE TREINAMENTO DE PESSOAL: implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; buscar junto às unidades da Administração os cursos e formas adequadas para o aprimoramento funcional dos servidores, de acordo com a área de atuação; promover palestras e simpósios, com a finalidade de fornecer aos servidores conhecimentos técnicos externos; executar demais atribuições exaradas por seus superiores hierárquicos.

XIII - CHEFE DE SERVIÇO SOCIAL DO TRABALHO: realizar entrevistas para os servidores interessados em se aposentar, bem como fornecer elementos para a sua realização; responder as dúvidas dos servidores que tenham por objetivo se aposentar; acompanhar o processo de aposentadoria dos servidores, dando todo o suporte necessário a estes, quando necessário; acompanhar os servidores com algum tipo de problema e encaminhá-lo ao setor competente; fazer o acompanhamento e controle dos empréstimos consignados dos servidores; efetuar contagem e liquidação de tempo de serviço, para efeito de Adicional, Promoção, Aposentadoria, Disponibilidade e Homenagem ao Dia do Funcionário Público Municipal; realizar demais atribuições por determinação de seus superiores hierárquicos.

XIV - CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS: elaborar currículos funcionais; auxiliar na prestação de informações para emissão de Laudos de Perfil Psicográfico Previdenciário; elaborar a evolução funcional e demais atribuições relacionadas à área de atuação que forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XV - CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO: participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; analisar e instruir com todos os elementos técnicos necessários os laudos de Perfil Psicográfico Previdenciário; desenvolver outras atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

XVI - CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL: atender a todos os servidores, secretarias e unidades da Administração Direta e Indireta nas suas necessidades atinentes a Segurança e Medicina do Trabalho, fomentando a prevenção e correção na área ocupacional, provisionando com informações e dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

59/80

estatísticos para a tomada de decisões; acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional; elaborar minuta de regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência; estabelecer e encaminhar processos institucionais para readaptação de funções, desde que em processo de reabilitação funcional; participar da avaliação de problemas funcionais de servidores(as), decorrentes da reabilitação funcional e encaminhamento para o local de trabalho adequado; avaliar e proceder à perícia dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como levantar causas de acidente, mantendo estatística atualizada com respectivos custos; caracterizar necessidades e indicar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), bem como equipamentos mais adequados de uso; cuidar da execução de convênios com outras entidades, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos; elaborar e desenvolver PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; elaborar e desenvolver PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; elaborar e emitir laudos para fins de caracterização de ambientes e atividades insalubres, perigosas ou riscos acidentários; promover exames médicos periódicos, admissionais e demissionais; fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos; instituir e manter grupos e programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores e servidoras; proceder ao levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas e psicológicas; promover a reabilitação funcional; realizar a avaliação e peritagem para aposentadoria; realizar perícias médicas, psicológicas e odontológicas para fins de afastamento por motivo de doença; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XVII - CHEFE DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: informar o superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

60/80

técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os servidores e a administração superior sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no âmbito do poder executivo, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XVIII - CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA: promover atividades relativas a Processamento de Dados, quais sejam: Análise de Sistemas, Programação, Coordenação, Operação e Controle; inovar os métodos de trabalho; medir a "performance" de pessoal, equipamentos e sistemas; coordenar a formação técnica de seus elementos; dirigir a realização dos serviços de processamento de dados, desenvolvimento e produção; manter contato com os utilizadores do Centro; reportar ao Diretor de Departamento de Informática a performance dos recursos de pessoal e equipamento; manter contato com os fornecedores e usuários externos de equipamento similar; participar da investigação inicial de novos sistemas definindo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

G/10

estrutura geral; acompanhar os trabalhos de implantação de novo sistema elaborando um jogo de testes completos; organizar turnos de trabalho objetivando o bom andamento do serviço; preparar orçamentos de custos de processamento; orientar e acompanhar o serviço de responsabilidade dos programadores e operadores; estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados e fazer as comunicações necessárias ao Departamento; assistir a cursos sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XIX - CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO: através de contatos com os usuários, proporcionar suporte para aperfeiçoamento das atividades através de melhores métodos e técnicas e melhor utilização dos recursos, organizar os recursos de processamento de dados para proporcionar um serviço mais eficiente aos usuários; projetar as necessidades de recursos em processamento de dados, incluindo pessoal, equipamento e instalações, com os seus custos, de acordo com o planejamento e orçamento da organização; resolver os problemas de exceção que fogem as rotinas pré-estabelecidas; executar outras atribuições por determinação de seus superiores.

XX - CHEFE DE SERVIÇO DE TELEFONIA E REDE: projetar e manter a rede de computadores da PMC em funcionamento, de acordo com o desejado pela Administração Municipal; Zelar pela segurança dos recursos da rede criando políticas de segurança visando a prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; instalar e manter a comunicação digital; definir controle de acesso de banda à WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico; prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência, etc.); instalar e manter sistemas de gestão; instalar e manter sistemas de banco de dados; prestar o Suporte aos usuários quando solicitado; instalar ramais na Central; programar a Central Telefônica; consertar aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia; manter e aferir equipamentos eletroeletrônicos de telefonia; auxiliar na confecção de projetos de telefonia; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XXI - CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO: planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Divisão; autorizar as requisições de gêneros alimentícios, materiais de consumo e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades; manter controle sobre os equipamentos utilizados visando à sua conservação; emitir relatórios referentes as funções sempre que solicitado; elaborar o calendário anual de funcionamento em conjunto com o Diretor, para apreciação do Secretário; executar outras atividades correlatas.

XXII - CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO: controlar os materiais estocados e elaborar o inventário periódico e anual; proceder a liberação dos processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

62/sep

pagamento, após confirmação do recebimento do material; requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material; promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXIII - CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO: programar a reposição de estoque, o recebimento, o armazenamento, guarda e distribuição dos materiais que se acham estocados; elaborar termo de responsabilidade para retirada de material de consumo, quando for o caso; proceder ao recebimento de material requisitado, conforme notas de empenho e respectivo pedido de fornecimento e comunicar às unidades o recebimento do material por elas requisitado; separar, selecionar e classificar o material recebido efetuando o lançamento nas respectivas fichas de estoque; proceder à devolução de material em desacordo com o pedido original; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

I - CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL: realizar a análise e preparação de pagamento, emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos; verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito, atestando a condição de direito adquirido do credor; determinar a data de pagamento mediante contratos, títulos e justificativas cabíveis, em ação articulada com o Departamento de Finanças; manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; manter controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação; verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, em ação articulada com o Departamento de Receita/DFT, conforme legislação vigente; efetuar controle das retenções por penhoras judiciais, em ações articuladas com a Divisão de Tesouraria; registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais; elaborar balancetes mensais e balanço anual; providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo, em ação articulada com as demais unidades governamentais; elaborar demonstrativos relativos às despesas com Educação e Saúde, em ação articulada com a Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde; contabilizar a movimentação dos almoxarifados; manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Cubatão, através do sistema de coleta de dados contábeis (on-line); efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta; controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil, inclusive aquela relacionada aos sistemas on-line AUDESP, em ação articulada com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; realizar o acompanhamento da dívida; analisar a fonte de recurso o código de aplicação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças e Secretaria de Finanças.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: classificar as contas de acordo com o Plano de Contas, procedendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

63/p

modificações quando necessárias; proceder os lançamentos contábeis; elaborar o demonstrativo financeiro dos Bens, Direitos e Compromissos, evidenciando as alterações que ocorrem em seu Patrimônio; proceder a escrituração dos livros Razão e Contas Correntes; elaborar mensalmente o Quadro Demonstrativo da Situação Econômico-Financeira; levantar mensalmente os Balancetes Patrimonial e Financeiro e Demonstração das Variações Patrimoniais; levantar o Balanço Geral Anual Orçamentário, Patrimonial, Financeiro e Econômico; proceder a prestação de Contas do Exercício Financeiro (Lei Orgânica do Município), mediante relatório contábil, circunstanciado, acompanhado de Balancetes, Balanços e respectivos anexos, de acordo com a Lei Federal nº 4.320 de 1964 e Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; controlar a contabilização das quotas da Receita proveniente de Fundos Especiais e Convênios; auxiliando, quando necessário, às Prestações de Contas, quando exigidas por diploma legal, em ação articulada com o Departamento de Prestação de Contas; elaborar mensalmente os relatórios e Balancetes ao Banco Central do Brasil, relativo a posição de endividamento da Prefeitura; cumprir as formalidades exigidas pelo sistema AUDESP e sistema online do Governo Federal, em conjunto com os órgãos da Administração; executar outras atribuições que lhe forem determinadas, em especial aquelas referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal e às Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO: controle de entrada e saída de materiais no âmbito da Administração em ação articulada com as Secretarias Municipais; orientar órgãos e servidores quanto à aquisição de material, uso e transferências dos equipamentos patrimoniados; promover, em ação articulada com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, a apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais; realizar o registro e o inventário anual de todo o patrimônio municipal; cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários; orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens; atender às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: emitir notas de empenho, estornos, recolhimento de adiantamento; realizar antecipação de cotas, lançamento de Leis e Decretos de Suplementação/Crédito Orçamentários; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cadastrar ordenadores públicos; analisar a documentação prévia ao empenho; emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos; emitir anulações e cancelamentos de empenho; manter o cadastro atualizado das leis que concedem subvenções e auxílios às entidades; manter o cadastro de adiantamentos emitidos; manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura; analisar a fonte de recurso e o código de aplicação na emissão de notas de empenho; executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

64/20

V - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial; observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da atividade; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão; utilizar recursos de informática; desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições.

VI - CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA: coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos, inclusive através de sistema eletrônico; confeccionar relatórios e documentos contábeis; controlar e efetuar as transferências decendiais à Educação e à Saúde; publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal; fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos; promover a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras junto ao Departamento de Finanças; realizar a conferência da fonte de recurso e do código de aplicação com a conta bancária correspondente em ação articulada com as demais unidades gestoras dos referidos recursos financeiros; manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; acompanhar e controlar os repasses estaduais e federais; remeter nos prazos legais os relatórios de repasses à Saúde e Educação; verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e em ação articulada com o Departamento de Receita; outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE TESOURARIA: realizar tarefas de apoio às atividades de Diretor; protocolar, registrar, arquivar e organizar a documentação da tesouraria; auxiliar no atendimento ao público, realizar trabalhos de digitação; operar equipamentos, preencher cheques e outros; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS ARRECADADOS E DÍVIDA ATIVA: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços a cargo dos órgãos subordinados; prestar informações em processos ou expedientes sobre serviços executados na Unidade; observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais no que se refere ao cumprimento da política tributária; executar rotinas inerentes à fixação de índice de ICMS relativas ao Município; executar todo o serviço inerente ao controle da receita; verificar os débitos dos contribuintes do Município e promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

65/180

cobrança da dívida, nos termos da legislação municipal; emitir certidões de débitos, com as devidas conferências, em ação articulada com a Procuradoria Fiscal; acompanhar a execução do sistema informatizado da Prefeitura em relação aos dados dos contribuintes, em ação articulada com a Divisão de Cadastro, Departamento de Informática e Divisão de Fiscalização Tributária, inclusive quanto às certidões disponíveis aos contribuintes; propor medidas de aperfeiçoamento da cobrança da dívida ativa, em ação articulada com a Procuradoria Fiscal, seguindo as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanhar a execução do Simples Nacional, em ação articulada com a Divisão de Fiscalização Tributária; elaborar, mensalmente, relatório e balanço da receita municipal, com as projeções de arrecadação dos tributos municipais e recursos recebidos das esferas estadual e federal, com os devidos comunicados à Secretaria Municipal de Finanças; acompanhar os convênios com a Receita Federal e Secretaria da Fazenda Pública Estadual a fim de se promover a cobrança e o controle da dívida ativa e demais débitos dos contribuintes em geral; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

IX - CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO: dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente todas as atividades do cadastro, bem como, supervisionar a execução dos demais serviços afetos à Divisão; formular planos e programas de cadastro e inscrição de todos os imóveis existentes no Município, e atividades comerciais em geral; efetuar cálculos necessários à fixação e atualização de valores venais; promover o acompanhamento na emissão dos alvarás de licença de funcionamento, inclusive via sistema on-line, em ação articulada com o Departamento de Receita; propor medidas de aperfeiçoamento do Cadastro Mobiliário e Imobiliário; promover no cadastro a inscrição do ISSQN e Taxas de Licença e Funcionamento, Licença feirante, Licença ambulante, de ocupação e demais taxas inerentes à Secretaria Municipal de Finanças; codificar os imóveis do Município e promover as atualizações cadastrais; acompanhar a execução do sistema informatizado da Prefeitura em relação aos dados cadastrais dos contribuintes, em ação articulada com o Departamento de Informática; promover periodicamente as revisões dos lançamentos de IPTU a fim de verificar a base de cálculo e alíquotas incidentes, nos termos da legislação municipal; promover periodicamente as revisões dos lançamentos das taxas e ISSQN, em ação articulada com as demais unidades do Departamento de Receita; executar e acompanhar a elaboração dos Carnês de IPTU, ISSQN e taxas dos exercícios correspondentes, promovendo as medidas necessárias para o fiel cumprimento à legislação municipal; em ação articulada com o Departamento de Informática, promover a disponibilização das informações cadastrais, carnês, alvarás e demais dados dos contribuintes via on-line; realizar o recadastramento dos contribuintes e promover as medidas cabíveis para tal fim; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

X - CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: coordenar, orientar, supervisionar e avocar a execução dos serviços a cargo dos órgãos subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

promover a fiscalização do cumprimento das normas tributárias municipais; acompanhar o índice de participação do Município no ICMS e promover, junto aos contribuintes em geral, medidas necessárias para o fiel cumprimento da legislação vigente, a fim de definir corretamente o Valor Adicionado; propor medidas de aperfeiçoamento da fiscalização tributária e adequação da legislação tributária municipal; acompanhar a execução e gestão da Nota Fiscal eletrônica de serviços, em ação articulada com as demais unidades da Prefeitura; orientar os contribuintes acerca da política tributária do Município; acompanhar levantamento fiscal para o fiel cumprimento de prazos e normas; propor medidas de aperfeiçoamento no acompanhamento do Valor Adicionado do Município para fins de definição do Índice de Participação no ICMS; acompanhar, mensalmente, os recolhimentos de ISSQN, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Finanças; acompanhar, mensalmente, os recolhimentos de ITBI, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Finanças; elaborar relatórios da receita de ISSQN e ICMS, com as projeções do exercício correspondente; elaborar atos normativos necessários à fiscalização tributária; acompanhar o Simples Nacional; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; proceder à fiscalização de parte fisco-contábil referente ao ISSQN e ITBI, nos estabelecimentos comerciais e industriais sediados ou não no Município, bem como lavrar termos em consonância com a legislação vigente; efetuar a intimação para sanar irregularidades, quando constatadas, de acordo com o Código Tributário Municipal; autuar os infratores de obrigações tributárias; emitir Notificação de Lançamento e Auto de Infração, relativo à diferença de imposto apurada em levantamento fiscal, bem como para outros créditos da Fazenda; fiscalizar as empresas prestadoras de serviços no Município visando a inscrição das mesmas no Cadastro de Contribuintes Mobiliário (ISS); propor a instituição de livros fiscais e modelos de formulários que deverão ser adotados, para o bom andamento da fiscalização; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

XI - CHEFE DE SERVIÇO DE TRIBUTOS NÃO LANÇADOS: elaborar mapas demonstrativos (de resultados), baseados nos levantamentos fiscais, para elucidar processos; atender e orientar os contribuintes, com referência a aplicação do Código Tributário Municipal; manter intercâmbio de informações com as empresas prestadoras de serviços sediadas no Município, para fins de detectar contribuintes omissos; calcular, expedir e visar guias relativas aos tributos municipais; instruir processos administrativos com informações técnicas, referentes a reclamações contra lançamentos, preparando-os para decisão superior; prestar informações em processos ou expedientes quando determinado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E NOTIFICAÇÃO: fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, de diversões públicas, ambulantes e eventuais, objetivando a observância dos dispositivos legais que regem as respectivas atividades, nos termos da legislação tributária; promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos na legislação vigente, lavrando o respectivo termo de apreensão; prestar informações em processos ou expedientes quando determinado; fiscalizar as licenças para publicidade; promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

6760

análise da documentação fisco-contábil dos estabelecimentos comerciais e industriais, fiscalizando o cumprimento e recolhimento das Taxas, bem como a apresentação dos documentos inerentes ao alvará de licença; promover o acompanhamento dos processos de alvarás de licença, notificando os estabelecimentos para o cumprimento da legislação municipal; autuar nos casos de descumprimento à legislação tributária do Município; promover ações articuladas com a Secretaria de Obras em relação aos documentos de segurança dos estabelecimentos comerciais e industriais; atuar em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente em relação aos documentos e licenças ambientais necessárias; fiscalizar o comércio ambulante e feirante para que cumpram as normas municipais; orientar os contribuintes em geral; atuar em ação articulada com as demais unidades da Prefeitura; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras para coibir o comércio irregular realizado nas vias e logradouros públicos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ALIENAÇÕES: preparar, acompanhar e assessorar os procedimentos licitatórios para compras, contratação das obras e prestação de serviços; atender as determinações do Diretor de Suprimentos quanto à modalidade de licitação escolhida; auxiliar o Diretor de Suprimentos no acompanhamento e fiscalização das compras, contratação das obras e prestação de serviços da Municipalidade; analisar previamente as requisições de materiais e serviços, propondo ao Diretor de Suprimentos adequações necessárias; auxiliar o Diretor de Suprimentos na fiscalização da recepção de bens, materiais e equipamentos adquiridos pela Municipalidade; elaborar programas de contratações, de acordo com o fluxo de requisições; promover estudos, em conjunto com as demais Secretarias, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços; colaborar na elaboração dos instrumentos convocatórios; organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia; promover a estimativa de custo para as contratações; instruir o processo para a contratação referentes às atas de registro de preços.

XIV - CHEFE DE SERVIÇO DE SUPRIMENTOS: auxiliar na supervisão, planejamento e controle da função de suprimentos; assessorar as políticas de compras e de administração de estoques, fontes de suprimentos, política de importações e outros materiais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

XV - CHEFE DE SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; acompanhar a execução do orçamento; auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis e a prestação de contas anual; prestar assessoria e preparar informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

68/18

econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL: formular os planos e programas de Cultura da Municipalidade e, quando aprovados executá-los ou promover sua execução; dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as Atividades Culturais, bem como supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal; propor ao Diretor de Departamento e, quando aprovados, levar a cabo Campanhas Culturais, bem como estimular as atividades dessa natureza no Município; remeter ao Diretor de Departamento, na periodicidade determinada, relatório dos trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; planejar e propor ao Diretor de Departamento medidas e providências para o aprimoramento e desenvolvimento pleno das atividades e processos criativos, elaboração e apresentação de audiovisual; propor ao Diretor de Departamento e, quando aprovados, levar a cabo Campanhas Culturais, visando estimular as atividades dessa natureza no Município; propor ao Diretor de Departamento as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento do Plano Cultural; elaborar o planejamento, sistematizar e executar ou promover a execução do registro audiovisual dos eventos levados a efeito pelas unidades e subunidades da Secretaria; propor ao Diretor de Departamento novas técnicas destinadas a formular, realizar ou estimular a execução de programas de incentivo, incremento ou aperfeiçoamento dos Serviços e Atividades Culturais, quando aprovadas, zelar pelo seu cumprimento; planejar e promover a sonorização dos eventos da Secretaria e outras solicitações do Departamento, assim como a projeção de audiovisuais, sempre que requeridas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÕES CULTURAIS: manter contatos e inscrições nas entidades públicas e privadas, representações diplomáticas e outras atuantes ou que mantenham serviços de empréstimos, intercâmbio de filmes, diafilmes, "slides", gravações e outros materiais que possam subsidiar as atividades culturais; equacionar e executar a divulgação volante junto à comunidade; promover a manutenção dos equipamentos de instalações a seu cargo, providenciando a sua reparação ou reposição quando necessário; proceder ao planejamento e execução de eventos de natureza integrada que envolvam atividades culturais; zelar pelo cumprimento do Calendário Cultural e pelas portarias, instruções, ordens de serviço e outras determinações baixadas pelos órgãos e autoridades superiores e referentes direta ou indiretamente à competência do Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE CRIAÇÕES ARTÍSTICAS: formular planos e programas relativos ao ensino e a divulgação das artes plásticas, musicais, cênicas e literárias, e quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; organizar e estimular na organização de conjuntos musicais, grupos teatrais, artistas plásticos, grupos ligados às artes literárias e outros dedicados à cultura artística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

69/80

bem como incentivar as manifestações folclóricas; propor à Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento e progresso do Ensino e da Cultura do Município; remeter a Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural periodicamente determinado relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquela o solicitar; executar outras tarefas determinadas ou delegadas pela Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural ou que contribuam para o bom andamento das atividades e trabalhos a seu cargo; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos dos órgãos e autoridades superiores; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE SOM E AUDIOVISUAL: atender as solicitações de serviços de audiovisual em eventos e atividades da Administração Municipal; planejar a rotina de trabalho do Setor; elaborar relatórios mensais de atendimento realizado pelo Setor; realizar estudos periódicos visando à manutenção dos equipamentos de audiovisual; viabilizar a locomoção dos equipamentos, bem como, sua devida instalação e operação de forma adequada atendendo as determinações do Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS: supervisionar os planos e programas relativos à aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e outras publicações de interesse geral ou especializado ou facultado à consulta popular elaborado pelo Serviço de Bibliotecas; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares e pela qualidade de trabalho efetuado nas sucursais e bibliotecas volantes; supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Bibliotecas e pelo Serviço de Arquivo Histórico; estimular e cooperar na organização e criação de salas de leitura em locais de afluência popular e prestar-lhes a necessária assistência técnica; coletar, arrolar, classificar, catalogar e preservar os documentos de valor histórico sobre a Prefeitura e a vida do Município de Cubatão; publicar ou promover a publicação e divulgação de documentos de interesse para a história cubatense; apreciar os inventários anuais do acervo literário e documental elaborado pelo Serviço de Bibliotecas e pelo Serviço de Arquivo Histórico; remeter ao Secretário, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVO HISTÓRICO: formular os planos e programas da Secretaria, relativos à aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e outras publicações de interesse geral ou especializado ou facultado à consulta popular e quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares e pela qualidade de trabalho efetuado nas sucursais e bibliotecas volantes; supervisionar as atividades realizadas nas sucursais e bibliotecas volantes, bem como, os trabalhos dos bibliotecários e demais servidores e ou funcionários sob sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

20/10/18

direção; organizar ou estimular e cooperar na organização de salas de leitura em locais de afluência popular e prestar-lhes a necessária assistência técnica; organizar e manter permanentemente atualizado os catálogos requeridos para o seu bom funcionamento; promover em toda a extensão possível e por todos os meios disponíveis, a difusão e o gosto pela leitura; organizar e levar a cabo ou colaborar na organização e realização de exposições históricas, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, cartazes educativos, documentos históricos e outras publicações, bem como, promover conferências e palestras de interesse literário ou histórico; coletar, arrolar, classificar, catalogar e preservar os documentos de valor histórico sobre a Prefeitura e a vida do Município de Cubatão; publicar ou promover a publicação e divulgação de documentos de interesse para a história cubatense; realizar inventários anuais de seu acervo literário e documental; remeter ao Chefe de Divisão de Biblioteca e Arquivo Histórico, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL: planejar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e da diversidade cultural; supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural e do acesso à cultura; fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural e cidadania; orientar e supervisionar ações de articulação e proteção e promoção da diversidade das expressões culturais; supervisionar o planejamento, padronização, normatização e implementação dos instrumentos para execução dos programas, projetos e ações da Secretaria; planejar e supervisionar a implementação das parcerias para alocação efetiva dos recursos, fortalecimento institucional e o cumprimento da legislação vigente; planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais implementados; supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos, no âmbito de sua área de atuação; subsidiar a implementação de programas, projetos e ações para promover a diversidade; supervisionar a elaboração do planejamento e orçamento, monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria; supervisionar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo; e supervisionar ações para informação, educação e comunicação da Secretaria.

VIII - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO A PROJETOS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL: executar atividades relativas à recepção, análise, controle, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos culturais, no âmbito da Secretaria; elaborar e submeter às instâncias competentes editais seletivos de programas e projetos; acompanhar e controlar a execução financeira de projetos aprovados no âmbito da Secretaria; acompanhar a execução dos programas e projetos de incentivos fiscais aprovados no âmbito da Secretaria; elaborar e divulgar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

74/Sp

relatórios de acompanhamento e avaliação do alcance dos resultados dos projetos aprovados no âmbito da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE TURISMO: manter contatos e inscrições nas entidades públicas e privadas, representações diplomáticas e outras atuantes ou que mantenham serviços de empréstimos, intercâmbio de filmes, diafilmes, "slides", gravações e outros materiais que possam subsidiar as Atividades Turísticas; equacionar e executar a divulgação volante junto à comunidade; promover a manutenção dos equipamentos de instalações a seu cargo, providenciando a sua reparação ou reposição quando necessário; proceder ao planejamento e execução de eventos de natureza integrada que envolvam Atividades Turísticas; zelar pelo cumprimento das portarias, instruções, ordens de serviço e outras determinações baixadas pelos órgãos e autoridades superiores e referentes direta ou indiretamente à competência do Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ANILINAS: zelar pela preservação do Parque Anilinas; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO: promover a execução das diretrizes relativas ao ensino; organizar, supervisionar e controlar o ensino; propor as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na escola; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Superior Hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO: promover a execução das diretrizes relativas ao Ensino Fundamental e Médio; organizar, supervisionar e controlar o Ensino Fundamental e Médio; propor ao Chefe de Divisão de Ensino as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento do ensino municipal, no âmbito do Ensino Fundamental e Médio; intensificar os processos de reciclagem de pessoal; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentares e normas dos órgãos e autoridades superiores e pela boa administração e qualidade dos trabalhos efetuados nas unidades escolares municipais; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Chefe de Divisão de Ensino, na periodicidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

72/20

determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS: promover a execução das diretrizes relativas ao Ensino de Jovens e Adultos; organizar, supervisionar e controlar o Ensino de Jovens e Adultos; propor as medidas pedagógicas que julgar convenientes ao desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como, a qualidade dos trabalhos efetuados nas Unidades Escolares de Ensino de Jovens e Adultos; remeter ao Chefe de Divisão de Ensino relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE PROJETOS: proposição de programas e projetos que visem à educação transformadora e a construção da cidadania, bem como, a coordenação, acompanhamento e avaliação dos mesmos; proposição de programas e projetos que visem à captação de recursos, bem como, a melhoria da Educação Municipal; acompanhar e avaliar o Processo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação, a fim de incluir programas e projetos para melhoria da Educação Municipal; acompanhar a apuração das metas estabelecidas pelos projetos e programas em andamento no âmbito da Secretaria de Educação, planejando assim a operação e execução para o perfeito desenvolvimento de todas as atividades previstas; construir e planejar métodos e técnicas para que os projetos e programas possam ser operacionalizados e executados sob o auspício da política educacional do Município; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Serviço de Projetos, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar relatório mensal das atividades do Serviço de Projetos, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE CRECHES: prestar assistência psicopedagógica em níveis de berçário e maternal, através da equipe técnica que desenvolve sistemas globais de atividades educativas, atendendo às necessidades básicas da criança, visando seu desenvolvimento físico, psicossocial, intelectual e afetivo; promover a formação do Círculo de Pais, para orientação, palestras educativas e outros programas integrando a responsabilidade e valores sociais, levando a família a aceitar mudanças em favor da criança; participar de programas que objetivem a preservação e fortalecimento da vida familiar; analisar a aplicação dos recursos, bens e serviços prestados à comunidade, através de órgãos públicos e particulares; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR: promover a execução das diretrizes relativas ao ensino pré-escolar; organizar, supervisionar e controlar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

23/10/18

ensino pré-escolar; propor ao Chefe de Divisão de Ensino as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino pré-escolar; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na Escola de Educação Infantil; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Chefe de Divisão de Ensino, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VII - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL: formular os planos e programas de assistência educacional da Municipalidade, propô-los ao Departamento e, quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; dirigir, coordenar, orientar técnica ou administrativamente e, controlar as atividades de assistência educacional sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como, supervisionar o funcionamento das unidades assistenciais integrantes do Departamento; zelar pelo cumprimento de portarias, instruções, ordens de serviços e outras determinações baixadas; propor ao Departamento novas normas técnicas para a execução e aperfeiçoamento dos serviços e atividades relacionadas com a obtenção e o fornecimento de material didático-escolar, a distribuição proporcional de transporte, a concessão de bolsas de estudo e outros aspectos de assistência educacional e quando aprovadas, zelar pelo seu cumprimento; submeter à apreciação do Diretor de Departamento, o programa de aquisição de equipamentos e demais elementos necessários para assistência educacional; remeter ao Diretor de Departamento na periodicidade determinada trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VIII - CHEFE DE SERVIÇO DE BOLSAS DE ESTUDOS E PASSES ESCOLARES: formular os planos e programas da Secretaria, relativos à concessão de passes escolares e bolsas de estudos e, quando aprovados executá-los ou promover a sua execução; organizar e manter atualizado o cadastro dos contemplados com passes escolares e bolsas de estudos; propor ao Chefe de Divisão, as medidas que julgar convenientes à melhoria e expansão dos programas de concessão de passes escolares e bolsas de estudos; remeter ao Chefe de Divisão, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IX - CHEFE DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: formular os planos e programas da Secretaria, relativos à concessão de alimentação escolar e, quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; elaborar o cardápio de alimentação escolar; zelar pelos equipamentos necessários à preparação e distribuição da alimentação escolar, bem como mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento e, quando necessário solicitar a sua substituição ou a compra de novos aparelhos; programar e providenciar a aquisição dos gêneros destinados à alimentação escolar; sugerir programas de treinamento e aperfeiçoamento de merendeiras; realizar projetos e campanhas educativas sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

74/8p

nutrição em geral e sobre alimentação infantil e juvenil em especial; remeter ao Chefe de Divisão, na periodicidade determinada, relatórios sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

X - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL: manter o cadastro e o prontuário dos professores atualizados ou classificados segundo a área de habilitação profissional; manter o cadastro e o prontuário do pessoal lotado no Departamento de Ensino; registrar os atos relativos à vida funcional do pessoal lotado no Departamento de Ensino; controlar a classificação e o exercício dos professores; registrar e controlar a frequência mensal do corpo docente; expedir atestados e preparar declarações relacionadas com a frequência do professorado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XI - CHEFE DE SERVIÇO DE SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO: elaborar os processos com as respectivas requisições eletrônicas para compras e serviços, atentando para o orçamento vigente, bem como, observando os limites do FUMDEB; elaborar relatório mensal de suas atividades, encaminhando-o ao Chefe de Divisão; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; zelar pelo bom desempenho dos servidores a ele subordinados, cobrando funções e realizando treinamentos; zelar pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, destinados a educação, observando a legislação vigente; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; especificar, padronizar e controlar a qualidade dos materiais de uso comum; controlar recebimento e distribuição de materiais; acompanhar o Chefe de Divisão de Almoxarifado durante o Recebimento e registro de todos os materiais e equipamentos adquiridos em processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade de licitação da Secretaria de Educação; receber requisições e prover os setores com materiais de consumo; atuar junto ao Almoxarifado Central para classificação, padronização e codificação de materiais de consumo; elaborar o orçamento anual para provimentos de materiais de consumo a partir das previsões de demanda, acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL: assegurar a racionalização do trabalho docente; prever objetivos, conteúdos e métodos de ensino atendendo todos os princípios da educação; assegurar a unidade e coerência do trabalho docente; atualizar o conteúdo do plano de ensino, métodos, avaliar e coordenar diretrizes programáticas buscando integração entre o corpo docente e o discente; promover o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na educação - cursos, encontros, palestras, nas modalidades presencial e a distância de maneira a estimular o aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino; estimular as experiências de gestão escolar inovadoras e bem sucedidas, divulgando-as entre as escolas das redes estaduais e municipais; promover encontros para reanalisar o Plano Municipal de Educação, bem como de planos que possam contribuir, visando à consonância entre eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

75/80

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: coordenar, supervisionar, controlar e orientar as atividades afetas à divisão; realizar a articulação entre os serviços sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades; promover a execução, organização, supervisão e controle das diretrizes da educação inclusiva; remeter ao superior hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XIV - CHEFE DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: orientar e acompanhar o atendimento das Escolas Especiais; realizar as Adequações Curriculares aos alunos de Inclusão, juntamente com a Unidade Municipal de Ensino; acompanhar os casos de alunos com superdotação (altas habilidades); promover Oficinas e Assessoramentos aos Profissionais da Educação Inclusiva; cumprir a legislação vigente da Educação Inclusiva; zelar pelo bom desempenho dos servidores afetos ao Serviço de Educação Inclusiva, supervisionando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Serviço de Educação Inclusiva, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; promover oficinas e assessoramentos aos Profissionais da Educação Inclusiva; supervisionar a triagem e encaminhamentos clínicos; buscar parcerias com outras Secretarias para implementar melhorias no atendimento aos alunos com deficiência.

XV - CHEFE DE SERVIÇO DE CONVÊNIO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA: promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios e/ou instrumentos correlatos na área de sua atuação; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS: coordenar, incentivar e intensificar a prática do esporte coletivo em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTES COLETIVOS: auxiliar a Divisão de Esportes Coletivos na formulação de planos e programas de esportes, educação física e recreação da Municipalidade, propô-los ao Secretário de Esportes e Lazer e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

76/50

quando aprovados, executá-los e promovê-los; supervisionar atividades, programas e planos de treinamento de atletas; supervisionar a participação de Cubatão nos Jogos Regionais, Estaduais e Nacionais referentes a Esportes Coletivos; remeter ao Chefe de Divisão de Esportes Coletivos, na periodicidade determinada, relatórios de trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; estimular a recreação popular e espontânea; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES INDIVIDUAIS: coordenar, orientar e exercer as atividades de incentivo e intensificação da prática do esporte individual em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte individual em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como, entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte individual, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTES INDIVIDUAIS: auxiliar a Divisão de Esportes Individuais na formulação de planos e programas de esportes, educação física e recreação da Municipalidade propô-los ao Secretário de Esportes e Lazer e quando aprovados, executá-los e promovê-los; supervisionar atividades, programas e planos de treinamento de atletas; supervisionar a participação de Cubatão nos Jogos Regionais, Estaduais e Nacionais referentes a Esportes Individuais; remeter ao Chefe de Divisão de Esportes Individuais, na periodicidade determinada, relatórios de trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; estimular a recreação popular e espontânea; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE LAZER: formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática de lazer individual ou coletivo; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação; supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades; organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação; remeter ao Diretor do Departamento de Lazer, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

776

I - CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA, PORTO E DESENVOLVIMENTO: auxiliar o Diretor no planejamento de programas e projetos destinados à implementação da Política de Governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor, por si ou mediante a celebração de convênios; auxiliar nas atividades de pesquisas e experimentação tecnológica nos campos, industrial e portuário; auxiliar o Diretor na promoção e articulações com todos os segmentos da iniciativa privada referentes à indústria e porto sediados no Município com a finalidade de estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE INDÚSTRIA, PORTO E DESENVOLVIMENTO: estabelecer e manter o relacionamento com os vários segmentos públicos e privados para a efetiva implantação dos projetos de expansão das atividades portuárias em Cubatão; organizar ou colaborar na organização e realização de Termos de Convênio; remeter ao Chefe de Divisão de Indústria, Porto e Desenvolvimento, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE COMÉRCIO: auxiliar o Diretor no planejamento de programas e projetos destinados à implementação da Política de Governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor comercial, por si ou mediante a celebração de convênios; auxiliar nas atividades de pesquisas e experimentação tecnológica no campo comercial; auxiliar o secretário municipal de emprego e desenvolvimento sustentável na promoção e articulações com todos os segmentos da iniciativa privada atinentes à área comercial do Município com a finalidade de estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÕES DE EMPREGO: auxiliar na proposição de ações necessárias à resolução da manutenção e aumento dos níveis de emprego e trabalho; realizar estudos visando a contratação da mão de obra local; auxiliar no incremento de políticas voltadas para a garantia ao emprego do jovem; auxiliar no incremento de políticas voltadas para o suporte aos menos qualificados, com a proposição de projetos ao Diretor de Departamento e ao Chefe de Divisão a que está diretamente subordinado; remeter ao seu superior hierárquico, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES ECOLÓGICOS: coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação da flora e da fauna, terrestre e aquática; coordenar as atividades de pesquisas, levantamentos e coletas de dados e estudos diferenciados na área da Botânica e da Zoologia; colaborar com as atividades das Escolas e da Mata