

BOLETIM DO MUNICÍPIO

ANO LII

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, 12 DE ABRIL DE 2021 - EXTRAORDINÁRIO

Nº 2697

EXPEDIENTE: Publicação semanal da Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP- Brasil - Secretaria de Governança - www.sjc.sp.gov.br

- e-mail do Boletim do Município: dpiboletim@sjc.sp.gov.br - 55 (12) 3947-8216 - Impressão: Gráfica Municipal

http://www.sjc.sp.gov.br/servicos/porta_l_da_transparencia/boletim_municipio.aspx

Leis

L E I N. 10.286, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Altera a Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, que “Consolida a legislação municipal sobre Assistência Social”.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o art. 22 da Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, que “Consolida a legislação municipal sobre Assistência Social”, com suas alterações posteriores, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, órgão deliberativo e controlador da política de atendimento, vinculado à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, tem a seguinte composição:

I - 01 (um) representante da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Saúde;

III - 01 (um) representante da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida;

IV - 01 (um) representante da Secretaria de Educação e Cidadania;

V - 01 (um) representante da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico;

VI – 01 (um) representante da Secretaria de Governança;

VII - 01 (um) representante da Fundação de Atendimento à Criança e ao Adolescente “Prof. Hélio Augusto de Souza” – FUNDHAS;

VIII - 01 (um) representante da Fundação Cultural Cassiano Ricardo;

IX - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de assistência social;

X - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de saúde;

XI - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de esporte, lazer e cultura;

XII - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de educação;

XIII - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de segurança e justiça;

XIV - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de criança e adolescente com deficiência;

XV - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil que prestem trabalho na área de comércio, indústria ou serviço;

XVI - 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - 36ª Subseção de São José dos Campos.

§ 1º Os representantes das áreas serão eleitos nos respectivos fóruns.

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá ser assessorado em suas funções por órgãos técnicos.

§ 3º Ao indicar o seu representante, o órgão e a entidade indicarão, também, o respectivo suplente.”

Art. 2º Fica alterado o § 1º do art. 129 da Lei n. 6.428, de 2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 129.

§ 1º Compete à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão a gestão financeira dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD.”

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felicio Ramuth

Prefeito

Antero Alves Baraldo

Secretário de Apoio Social ao Cidadão

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 131/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.287, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Cria e institui no município de São José dos Campos a Campanha do Agasalho, a ser realizada anualmente.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Cria e institui no município de São José dos Campos a Campanha do Agasalho, a ser realizada anualmente por intermédio do Fundo Social de Solidariedade ou por outro órgão da Administração direta ou indireta, em parceria com a comunidade.

Art. 2º O objetivo da Campanha do Agasalho é a arrecadação de roupas, agasalhos, calçados e cobertores para posterior doação à população em estado de vulnerabilidade social e às organizações da sociedade civil atuantes na área de apoio social.

Art. 3º Fica autorizado ao Fundo Social de Solidariedade utilizar os meios necessários para disponibilização de locais próprios, inclusive com a montagem das “Lojas Solidárias”, para distribuição dos itens arrecadados.

Art. 4º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no respectivo orçamento e suplementadas em até 20% (vinte por cento) se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felicio Ramuth

Prefeito

Anderson Farias Ferreira

Secretário de Governança

Antero Alves Baraldo

Secretário de Apoio Social ao Cidadão

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 168/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.288, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Cria e institui no Município o Centro de Capacitação.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado e instituído no Município o Centro de Capacitação, coordenado pelo Fundo Social de Solidariedade, destinado a ofertar cursos de qualificação, presenciais ou online, às pessoas em situação de vulnerabilidade social, mantendo um cadastro com as entidades da sociedade civil.

Art. 2º Para participar dos cursos a serem ofertados pelo Centro de Capacitação os interessados deverão ter a idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, residir em São José dos Campos e possuir o ensino fundamental completo.

Parágrafo único. As inscrições serão divulgadas previamente por meio da Internet.

Art. 3º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no respectivo orçamento e suplementadas em até 20% (vinte por cento) se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felicio Ramuth

Prefeito

Anderson Farias Ferreira

Secretário de Governança

Antero Alves Baraldo

Secretário de Apoio Social ao Cidadão

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 169/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.289, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Cria e institui no Município o Centro de Distribuição de doações do Fundo Social de Solidariedade.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado e instituído no Município o Centro de Distribuição de doações do Fundo Social de Solidariedade destinado a receber doações de pessoas físicas ou jurídicas, assim como fazer a triagem, separação, identificação, registro por meio de software próprio e armazenar todas as doações recebidas até o seu encaminhamento final.

Parágrafo único. O sistema de registro das doações deverá manter controle de entrada e saída dos itens doados, para a transparência das ações.

Art. 2º As organizações da sociedade civil que atendem a população em situação de vulnerabilidade social poderão solicitar a doação dos itens constantes no Centro de Distribuição, desde que estejam previamente cadastradas junto ao Fundo Social de Solidariedade.

Art. 3º O Fundo Social de Solidariedade poderá atender diretamente a população em situação de vulnerabilidade social ou outros fundos sociais.

Art. 4º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no respectivo orçamento e suplementadas em até 20% (vinte por cento) se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felicio Ramuth

Prefeito

Anderson Farias Ferreira

Secretário de Governança

Antero Alves Baraldo

Secretário de Apoio Social ao Cidadão

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.
Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo
(Projeto de Lei n. 170/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.290, DE 9 DE ABRIL DE 2021.
Cria o Programa Recupera, de recuperação e fortalecimento da aprendizagem nas escolas de ensino fundamental da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos.
O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criado e instituído o Programa Recupera, de recuperação e fortalecimento da aprendizagem nas escolas de ensino fundamental da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos.
Art. 2º O Programa Recupera terá como objetivos:
I - recuperar a defasagem de aprendizagem ocasionada pelo distanciamento social da escola devido a pandemia de covid-19;
II – oferecer aos alunos dos 5º e 9º anos aulas de reforço escolar para alavancar os seus estudos e fortalecer a aprendizagem para seu sucesso na continuidade dos estudos e permanência na escola após a transição para as etapas seguintes;
III – oferecer aos alunos dos 5º e 9º anos aulas de reforço escolar para sanar eventuais dificuldades e lacunas de aprendizagem.
Parágrafo único. O Programa Recupera atenderá prioritariamente aos alunos dos 5º e 9º anos, podendo ser oferecido aos demais alunos do ensino fundamental, conforme a necessidade verificada pela Secretaria de Educação e Cidadania.
Art. 3º O desenvolvimento das aulas do Programa Recupera ocorrerá, no ensino fundamental, nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.
Art. 4º A Secretaria de Educação e Cidadania regulamentará o Programa Recupera por meio de portaria.
Art. 5º O Programa Recupera poderá utilizar, além do brasão oficial do Município, a logomarca criada especificamente para este Programa, conforme Anexo I desta Lei.
Art. 6º Fica autorizada a realização de convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica e contratação de serviços especializados para a execução do programa.
Art. 7º As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos orçamentos, podendo ser suplementadas se necessário.
Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São José dos Campos, 9 de abril de 2021.
Felício Ramuth
Prefeito
Jhonis Rodrigues Almeida Santos
Secretário de Educação e Cidadania
Guilherme L. M. Belini
Secretário de Apoio Jurídico
Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.
Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo
(Projeto de Lei n. 171/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.291, DE 9 DE ABRIL DE 2021.
Revoga a Lei n. 9.124, de 19 de maio de 2014, que “Autoriza o Poder Executivo a outorgar permissão de uso de uma área de domínio público municipal à Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S.A., e dá outras providências.”.
O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica Revogada a Lei n. 9.124, de 19 de maio de 2014, que “Autoriza o Poder Executivo a outorgar permissão de uso de uma área de domínio público municipal à Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S.A., e dá outras providências.”.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
São José dos Campos, 9 de abril de 2021.
Felício Ramuth
Prefeito
Marcelo Pereira Manara
Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade
Paulo Roberto Guimarães Júnior
Secretário de Mobilidade Urbana
Guilherme L. M. Belini
Secretário de Apoio Jurídico
Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.
Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo
(Projeto de Lei n. 181/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.292, DE 9 DE ABRIL DE 2021.
Cria e institui o Programa Educação 5.0 nas Escolas de Ensino Fundamental da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos e o Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais.
O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criado e instituído o Programa Educação 5.0 nas Escolas de Ensino Fundamental da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos.
Art. 2º O Programa Educação 5.0 terá como objetivos:
I - consolidar a transformação digital na Rede de Ensino Municipal;
II - proporcionar acesso as novas tecnologias da informação e comunicação para os educadores e alunos da Rede de Ensino Municipal;
III -implantar novos modelos de educação, por meio dos quais o aluno ocupa o centro do processo de ensino e aprendizagem, tais como as metodologias ativas, o ensino híbrido, o intercâmbio educacional por meios digitais, gamificação e robótica;
IV - utilizar a tecnologia para favorecer a aproximação e estreitar as relações como base para transformar a educação, e garantir melhores resultados no ensino e na gestão;

V - inserir na Rede de Ensino Municipal o uso de ambientes virtuais de aprendizagem para desenvolver aprendizagens colaborativas e facilitar a participação da família na vida escolar;
VI - inserir na Rede de Ensino Municipal ambientes experimentais, criativos e colaborativos - cultura maker;
VII - integrar as tecnologias educacionais ao processo de desenvolvimento das competências socioemocionais dos alunos da rede de Ensino Municipal;
VIII - inserir na Rede de Ensino Municipal a metodologia STEAM – modelo educacional que utiliza a tecnologia para integrar diferentes áreas do conhecimento por meio de projetos e resolução de problemas.
Parágrafo único. Para o cumprimento dos objetivos do programa, o Poder Executivo poderá ceder equipamentos e recursos de acesso as tecnologias aos educadores e alunos da Rede de Ensino Municipal.
Art. 3º A Secretaria de Educação e Cidadania regulamentará o programa mediante Portaria.
Art. 4º Fica criado no Centro de Formação do Educador – CEFE - o Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais.
Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.
Art. 6º O programa Educação 5.0 utilizará a logomarca específica, conforme Anexo I desta Lei, sem prejuízo de uso dos símbolos e brasões oficiais do município.
Art. 7º Para concepção do programa poderão ser firmados convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas e contratação de serviços especializados para a execução do programa.
Art. 8º Fica revogada a Lei n. 9.110, de 14 de abril de 2014.
Art. 9º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.
São José dos Campos, 9 de abril de 2021.
Felício Ramuth
Prefeito
Jhonis Rodrigues Almeida Santos
Secretário de Educação e Cidadania
Guilherme L. M. Belini
Secretário de Apoio Jurídico
Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.
Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo
(Projeto de Lei n. 192/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.293, DE 9 DE ABRIL DE 2021.
Cria e institui a Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos e dá outras providências.
O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica criada e instituída a Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos, dirigida e mantida pela Secretaria de Educação e Cidadania.
Art 2º A Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal promoverá a formação, a capacitação, a qualificação e o aperfeiçoamento dos professores e gestores da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos.
Art 3º Compete à Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos:
I - promover a formação preparatória para o exercício da função dos professores recém admitidos ao quadro de magistério municipal e preparação de funcionários e servidores para o exercício de funções superiores;
II - promover a formação continuada dos professores e gestores da Rede de Ensino Municipal, nas mais diversas áreas de interesse, na forma presencial, semipresencial ou por meio dos recursos utilizados na modalidade de Ensino à Distância – EAD - autônoma ou conjuntamente;
III - orientar e coordenar os projetos de cursos e capacitações aprovados pela Secretaria de Educação e Cidadania;
IV - promover a execução de programas de capacitação e treinamento para pessoal de outras unidades da Administração Direta e Indireta cujos serviços se relacionem e complementam com a educação e ensino;
V - promover seminários, palestras, simpósios, conferências, congressos, fóruns e outras atividades destinadas à capacitação e aperfeiçoamento;
VI - certificar os concluintes de cursos e informar ao órgão responsável pelo registro das informações funcionais dos servidores para fins de promoção na carreira.
§ 1º A participação e o aproveitamento nos cursos de formação preparatória para o exercício da função de professor, cuja duração não será inferior a sessenta dias, serão obrigatórios para os candidatos a ingresso no Quadro de Magistério Municipal.
§ 2º As atividades desenvolvidas e certificadas pela escola poderão ser utilizadas para fins de promoção e progressão na carreira, nos termos da Lei Complementar n. 454, de 8 de dezembro de 2011, e seus regulamentos e podem ser consideradas decisivas para confirmação no cargo ou função nas hipóteses do inciso I do art. 3º desta Lei.
§ 3º A partir da aprovação do Regimento Interno, nos moldes do Artigo 4º, §1º, desta Lei, a coordenação e execução das atribuições de treinamento e capacitação de pessoal da Secretaria de Educação e Cidadania serão da Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal.
Art 4º A implantação e funcionamento da Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal ficarão a cargo da Secretaria de Educação e Cidadania, sendo que os encargos financeiros serão satisfeitos por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e outros recursos destinados para essa finalidade, podendo ser suplementados se necessário.
§ 1º O Regimento Interno proposto pelo Secretário de Educação e Cidadania, a ser aprovado por meio de decreto, estabelecerá a estrutura organizacional da Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal.
§ 2º A Secretaria de Educação e Cidadania designará os servidores e disponibilizará os equipamentos, os recursos e a estrutura física necessários à implantação e ao funcionamento.
§ 3º Os servidores designados terão a atribuição de:
I - viabilizar os projetos e programas de formação continuada e preparatória, cursos e treinamentos demandados pela Secretaria de Educação e Cidadania;
II - deliberar sobre a agenda da Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal;

III - coordenar e executar as atividades administrativas e pedagógicas da escola.

§ 4º A Secretaria de Educação e Cidadania avaliará e demandará à Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal as necessidades de formação, qualificação, cursos, capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art 5º Para o desenvolvimento de suas atividades a Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal, por intermédio da Secretaria de Educação e Cidadania, poderá celebrar convênios, parcerias, contratação de serviços e acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas e firmar termos de cooperação com organismos e instituições nacionais e internacionais congêneres.

Art 6º Os docentes que ingressaram no Quadro de Magistério Municipal a contar de 1º de janeiro de 2017 até a data da promulgação desta Lei, terão o prazo de quatro anos contados da data da promulgação desta Lei para realizarem o curso de formação preparatória promovido pela escola.

Art 7º A Escola de Formação de Educadores da Rede de Ensino Municipal adotará a logomarca inclusa no Anexo I desta Lei, sem prejuízo do uso do brasão e de símbolos oficiais do município.

Art 8º Excetuado o disposto no §1º do art. 4º desta Lei, as demais regulamentações e deliberações da escola dar-se-ão por ato do Secretário de Educação e Cidadania.

Art 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felicio Ramuth
Prefeito

Jhonis Rodrigues Almeida Santos
Secretário de Educação e Cidadania

Guilherme L. M. Belini
Secretário de Apoio Jurídico

Registrada no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo
(Projeto de Lei n. 193/2021, de autoria do Poder Executivo)

L E I N. 10.294, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Estabelece a organização da Administração Pública Direta Municipal, fixa as atribuições de seus órgãos, cria e extingue cargos públicos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização da Administração Pública Direta Municipal, fixa as atribuições de seus órgãos e cria e extingue os cargos públicos que especifica.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Administração Pública Municipal é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento das ações governamentais, coordenação integrada entre suas estruturas internas, descentralização da tomada de decisões e controle das atividades administrativas.

Parágrafo único. Para a consecução de suas atividades, o Poder Executivo, por intermédio de seus titulares, pode delegar a competência para a prática de determinados atos aos agentes públicos subordinados direta ou indiretamente ao seu vínculo hierárquico.

Art. 3º Para o eficiente cumprimento de suas finalidades constitucionais e legais, a Administração Direta poderá se valer das seguintes divisões orgânicas, a depender da temática:

I - Secretarias;

II - Secretarias Adjuntas;

III - Departamentos;

IV - Divisões;

V - Supervisões e monitorias, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos; e

VI - Assessorias.

§ 1º A quantidade das divisões orgânicas mencionadas nos incisos II a VI deste artigo poderá variar de acordo com o número de atribuições dadas a cada Secretaria criada e de acordo com a necessidade do serviço a ser desenvolvido.

§ 2º Os nomes das divisões orgânicas mencionadas no “caput” deste artigo podem ser modificados, por Lei ou Decreto, de acordo com cada Secretaria e desde que necessário para demonstrar a melhor divisão de competências e mantidas as atribuições dos cargos mencionados nos Anexos desta Lei.

§ 3º As Assessorias das Secretarias podem possuir tantos assessores quantos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, desde que o cargo seja criado por Lei e assim seja tecnicamente justificável.

Art. 4º Por não importar em criação de órgão público, mas sim em estruturação interna para melhor desempenho e concentração de esforços, cada Secretaria poderá criar Supervisões e monitorias a serem ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos, vinculadas diretamente às suas Divisões ou Departamentos.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo está condicionado à demonstração de viabilidade técnica e aprovação pelo Chefe do Poder Executivo por Decreto.

Art. 5º Além das competências estabelecidas pela Lei Orgânica do Município ao Prefeito, a Administração superior dos órgãos da Administração Direta será exercida, também, com o auxílio de seus respectivos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos.

Art. 6º A Administração de nível intermediário das Secretarias Municipais será exercida da seguinte forma:

I - no âmbito dos Departamentos, pelos seus respectivos Diretores, conforme as atribuições detalhadas no Anexo III desta Lei; e

II - nas Divisões, pelos respectivos Chefes de Divisão, nos limites e de acordo com as atribuições fixadas no Anexo V desta Lei.

Art. 7º A subordinação administrativa se dá entre a divisão orgânica estabelecida no art. 3º desta Lei e o seu respectivo titular.

§ 1º As assessorias subordinam-se e reportam-se direta e exclusivamente ao Prefeito e ao Secretário da Pasta ao qual encontram-se vinculadas.

§ 2º As Divisões subordinam-se ao Departamento ao qual encontram-se vinculadas; os Departamentos, ao Secretário Adjunto imediatamente superior ou, conforme o caso, ao Secretário da Pasta correspondente.

Art. 8º Fica a estrutura administrativa da Administração Direta municipal estabelecida nas seguintes Secretarias:

I - Secretaria de Governança;

II - Secretaria de Apoio Jurídico;

III - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;

IV - Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade;

V - Secretaria de Gestão Habitacional e Obras;

VI - Secretaria de Educação e Cidadania;

VII - Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida;

VIII - Secretaria de Apoio Social ao Cidadão;

IX - Secretaria de Manutenção da Cidade;

X - Secretaria de Saúde;

XI - Secretaria de Mobilidade Urbana;

XII - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico; e

XIII - Secretaria de Proteção ao Cidadão.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete assistir o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e de expediente.

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é composto da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Assessoria de Gabinete do Executivo.

Art. 11. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais do Gabinete e demais tarefas determinadas pelo Prefeito.

Art. 12. À Assessoria do Gabinete do Executivo compete assessorar o Prefeito nas relações internas e externas do Município, junto a Órgãos Públicos e Empresas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Art. 13. À Secretaria de Governança compete assessorar o Chefe do Executivo nas funções políticas, bem como no relacionamento com os municípios e nas interlocuções com os demais poderes e autoridades, respondendo ainda pela comunicação social e pela Governança da Administração Pública.

Art. 14. A Secretaria de Governança é organizada da seguinte forma:

I - Secretaria Adjunta:

a) Divisão de Contratos;

II - Assessoria de Relações com o Legislativo;

III - Assessoria de Controle Interno e Transparência;

IV - Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação:

a) Divisão de Operações;

b) Divisão das Relações Estratégicas;

c) Divisão de Projetos Especiais;

V - Departamento de Esporte de Alto Rendimento:

a) Divisão de Esportes de Alto Rendimento;

VI - Departamento de Relações Comunitárias:

a) Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade;

b) Divisão de Eventos Oficiais;

c) Divisão de Som e Vídeo;

VII - Auditoria Geral:

a) Departamento de Controle Interno:

1. Divisão de Relações com o Controle Externo;

2. Divisão de Conformidade;

3. Divisão de Procedimentos Disciplinares;

4. Divisão de Contratos de Gestão;

b) Departamento de Auditoria;

c) Departamento de Proteção de Dados:

1. Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

VIII - Departamento de Comunicação Social:

a) Divisão de Imprensa e Divulgação;

b) Divisão de Fotografia;

c) Divisão de Cerimonial;

IX - Departamento de Publicidade Oficial:

a) Divisão de Planejamento de Publicidade;

b) Divisão de Artes Gráficas;

c) Divisão de Serviços Gráficos;

Art. 15. À Secretaria Adjunta compete assessorar os Departamentos da Secretaria, o Secretário de Governança e o Chefe do Executivo nas funções políticas, bem como no relacionamento com os municípios e no relacionamento com os demais poderes e autoridades, sendo composta pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 16. À Assessoria de Relações com o Legislativo compete assessorar e auxiliar o Secretário de Governança no relacionamento e aproximação com o Poder Legislativo, na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Presidência do Legislativo, Vereadores e suas equipes, e com as variadas Comissões da Câmara Municipal, coordenando, ainda, suas solicitações e respostas.

Art. 17. À Assessoria de Controle Interno e Transparência compete assessorar o Prefeito e o Secretário de Governança na criação e implantação das políticas públicas relativas ao Sistema de Controle Interno, à promoção da transparência, do acesso à informação e a facilitação do controle social, da conduta ética e da integridade da Administração do Município e orientar o Prefeito e o Secretário de Governança na análise e nas decisões acerca dos documentos e questões de interesse dos mesmos e, ainda, representá-los perante os órgãos externos de controle, sendo composta pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 18. Ao Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e coordenar os trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos selecionados, analisar as propostas de novos projetos estratégicos, realizar avaliações periódicas e final dos projetos atinentes ao Departamento, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Operações, responsável por formular, executar e avaliar resultados e riscos, e controlar a execução do Plano de Governo e demais estratégias, planos, programas e projetos;

II - Divisão de Relações Estratégicas, responsável por orientar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as oportunidades e os riscos dos projetos, bem como controlar a contratação e a execução de parcerias, convênios, programas e projetos com Organizações Sociais (OS) e Organismos Internacionais, públicos e/ou privados e afins;

III - Divisão de Projetos Especiais, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos especiais selecionados, podendo atuar em conjunto ou não, com as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações Públicas e Empresas de Economia Mista. Art. 19. Ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento compete gerenciar programas de desenvolvimento de atletas, elaborando propostas de leis e diretrizes para promover o esporte de alto rendimento para o Município a serem submetidos ao Prefeito, sendo composto pela:

I - Divisão de Esportes de Alto Rendimento, responsável por ajudar a definir e executar as diretrizes do Departamento de Esportes de Alto Rendimento em alinhamento com o programa de governo.

Art. 20. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias coordenar o relacionamento entre a Secretaria de Governança e os diversos setores da sociedade civil organizada, os movimentos comunitários, culturais e esportivos, as associações, entidades religiosas, sociais e assistenciais, os sindicatos e conselhos municipais, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade, responsável por chefiar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos da equipe de organização de comunidades e integração com os municípios e planejar, coordenar e avaliar os serviços de solicitações, informações e queixas do “sistema 156” e os trabalhos de telemarketing ativo e divulgação de informações à população, bem como auxiliar o Diretor do Departamento de Relações Comunitárias nas demais atividades do Departamento de Relações Comunitárias, atuado sempre de acordo com as políticas governamentais;

II - Divisão de Eventos Oficiais, responsável por orientar a organização de eventos institucionais afetos às Secretarias Municipais, dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município, atender e acompanhar os Secretários Municipais em suas manifestações externas, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, utilização dos recursos disponíveis e das artes elaboradas, visando à execução de políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional, além de executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

III - Divisão de Som e Vídeo, responsável por planejar e coordenar os serviços de produção de vídeo e som informativos e institucionais dentre outros, seguindo as diretrizes estabelecidas em conjunto com o Governo.

Art. 21. À Auditoria Geral compete assessorar o Prefeito e o Assessor de Controle Interno e Transparência nas funções de controle, acompanhamento e avaliação sistemática dos atos administrativos e da legitimidade do uso dos recursos do Município e, principalmente, na averiguação de denúncias e representações, encaminhando os resultados, quando for o caso, aos órgãos competentes internos e externos para apuração das irregularidades constatadas, além de auxiliar na definição das políticas públicas referentes aos assuntos de sua competência junto ao Prefeito, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Controle Interno ao qual compete auxiliar a Auditoria Geral na criação e implantação das políticas públicas de sua competência, dirigir e exercer as atividades de órgão central do sistema de controle interno, sendo composto pelas seguintes divisões:

a) Divisão de Relações com o Controle Externo, responsável por chefiar e executar com o auxílio dos demais órgãos integrantes do Departamento de Controle Interno, as atividades de apoio aos órgãos de fiscalização e controle externo, atuar como interlocutor do Município perante o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas da União, auxiliando ainda, no estabelecimento de políticas públicas em sua área de atuação e na transparência da administração pública;

b) Divisão de Conformidade, responsável por propor políticas públicas em sua área de atuação e executá-las para disciplinar e garantir o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao Município, bem como analisar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade legal, orçamentária, financeira ou contábil.

c) Divisão de Procedimentos Disciplinares, responsável por presidir a Junta de Procedimentos Disciplinares e chefiar os trabalhos das Comissões Disciplinares relativas aos processos administrativos instaurados para apurar responsabilidades de servidor por infrações praticadas no exercício de suas atribuições, orientar e coordenar os serviços administrativos das Comissões, supervisionar a elaboração dos relatórios conclusivos e medidas disciplinares indicadas, submetendo-os à decisão do Secretário de Governança, acompanhar os inquéritos e processos criminais instaurados contra servidores públicos, bem como os da esfera cível em que haja apuração de responsabilidade civil ou disciplinar, ou ainda, ato de improbidade, envolvendo servidores municipais;

d) Divisão de Contratos de Gestão, responsável pelas políticas públicas de contratação na modalidade Contrato de Gestão, as quais devem ser implantadas de acordo as diretrizes políticas estabelecidas em conjunto com o Prefeito e com os Secretários das Pastas envolvidas nas atividades a serem desenvolvidas por meio de Contrato de Gestão, cabendo a Divisão decidir em conjunto com os Secretários Municipais quais atividades serão desenvolvidas por meio desse tipo de parceria para atendimentos das diretrizes governamentais de descentralização de atividades e melhoria da qualidade de serviços e atividades prestadas a população.

II - Departamento de Auditoria, responsável pelas políticas públicas de auditoria interna e por chefiar a execução das funções de controle, acompanhamento e avaliação sistemática dos atos administrativos e sua legitimidade e apurar irregularidades em conjunto e ou a partir de provocação da Auditoria Geral ou de terceiros, bem como chefiar a elaboração e a execução das políticas públicas em matérias relativas à Auditoria Geral.

III - Departamento de Proteção de Dados ao qual compete definir, implantar e fiscalizar as políticas públicas de proteção de dados e a implantação das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, sendo composto pela seguinte Divisão.

a) Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD - a qual cabe estabelecer a política interna de fiscalização do tratamento de dados, inerente à proteção de dados, conforme estabelecido na LGPD, e cumprir as diretrizes dispostas pelo Departamento ao qual está subordinado.

Art. 22. Ao Departamento de Comunicação Social compete a política de comunicação da Administração Pública, bem como coordenar e supervisionar o noticiário interno de ordem administrativa, encaminhando-o aos órgãos externos de comunicação, propiciando ao Município estreita relação com os meios de comunicação das mais variadas mídias, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Imprensa e Divulgação, responsável por dirigir e coordenar os trabalhos dos assessores de imprensa, elaborar releases, pautas, divulgação em site e redes sociais e elaborar e publicar o Boletim do Município, em alinhamento com as políticas estabelecidas em conjunto com o Secretário da Pasta;

II - Divisão de Fotografia, responsável por planejar, coordenar, avaliar e editar o trabalho de fotógrafos da Prefeitura, visando prestar serviços para todos os setores da Secretaria de Governança, bem como atender as demais Secretarias, quando requisitado, bem como chefiar e auxiliar o Diretor de Comunicação Social nas demais atividades do Departamento, a serem desenvolvidas de acordo com as diretrizes constante do programa de governo;

III - Divisão de Cerimonial, responsável por coordenar e realizar estudos nas áreas de interesse e demandas da Secretaria de Governança e Gabinete do Prefeito para a realização de cerimoniais, visando subsidiar a elaboração de programas, projetos, dentre outros, bem como formular, propor e executar planos, programas e diretrizes, no âmbito da Secretaria de Governança, submetendo-os a aprovação superior e auxiliar as atividades empreendidas pela Secretaria de Governança.

Art. 23. Ao Departamento de Publicidade Oficial compete dirigir, planejar, comandar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da população, nos moldes estabelecidos em conjunto com o Governo, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento de Publicidade, responsável por assessorar o Diretor de Publicidade Oficial, de acordo com os programas de governo, no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa e realizar pesquisas de campo com vistas a avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população;

II - Divisão de Artes Gráficas, responsável por criar e desenvolver material institucional de acordo com as diretrizes estabelecidas no programa de Governo;

III - Divisão de Serviços Gráficos, responsável por produzir e gerar o material desenvolvido pela Divisão de Artes Gráficas, de acordo com as diretrizes estabelecidas no programa de Governo;

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE APOIO JURÍDICO

Art. 24. À Secretaria de Apoio Jurídico compete coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade da gestão municipal, representar judicial e extrajudicial na defesa dos interesses do Município, controlar o patrimônio imobiliário, bem como assistir o Chefe do Executivo na elaboração de minutas de decretos, projetos de leis e vetos.

Parágrafo único. O Secretário de Apoio Jurídico poderá, justificadamente, autorizar o reconhecimento jurídico do pedido e a não interposição de recurso, sempre que a jurisprudência majoritária ou as situações fáticas assim o aconselhem, atendendo ao interesse público, podendo delegar essas funções aos procuradores-chefes.

Art. 25. A Secretaria de Apoio Jurídico possui a seguinte divisão:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Biblioteca Jurídica;

IV - Departamento de Proteção ao Consumidor

a) Divisão de Proteção ao Consumidor;

V - Departamento de Apoio Legislativo:

a) Divisão de Apoio Legislativo;

b) Divisão de Formalização e Atos;

VI - Divisão de Recursos Municipais;

VII - Procuradorias:

a) Procuradoria Judicial;

b) Procuradoria Judicial Trabalhista;

c) Procuradoria Consultiva Administrativa;

d) Procuradoria Fiscal e Tributária:

1. Divisão Administrativa Tributária.

VIII - Divisão de Patrimônio Imobiliário

Art. 26. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 27. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário de Apoio Jurídico, os Departamentos da Secretaria e as Procuradorias, na programação, organização e controle de suas atividades, monitorar e controlar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e outras funções jurídicas atribuídas pelo Secretário, substituindo-o em seus impedimentos e ausências.

Art. 28. A Biblioteca Jurídica é responsável por organizar e manter o acervo de doutrina e jurisprudência para consulta e apoio à Secretaria e pelo recebimento, seleção e encaminhamento de publicações, intimações, notificações e afins, do Diário de Justiça e correlatos.

Art. 29. O Departamento de Proteção ao Consumidor é responsável por planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor com atendimento à população e poder de fiscalização, controle e funcionamento do Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon - do Município, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Proteção ao Consumidor, responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Proteção ao Consumidor quanto as reclamações recebidas, arquivo de documentos e realizar atendimento ao público, além de outras funções inerentes às suas atividades.

Art. 30. Ao Departamento de Apoio Legislativo compete assistir a Secretaria de Apoio Jurídico na elaboração de projetos de lei em consonância com os planos do Governo, vetos, minutas de decretos e certidões, coordenando o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como por formalizar e manter o registro e guarda das leis, decretos e o livro de atos administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - A Divisão de Apoio Legislativo, responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Apoio Legislativo, administrar o protocolo, arquivo de documentos e realizar atendimento ao público, auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, minutas de decretos e certidões, além de outras funções inerentes às suas atividades.

II - A Divisão de Formalização e Atos, responsável por coordenar e fiscalizar a formalização dos contratos, convênios, apostilas e demais atos administrativos celebrados pelo Município, bem como registrar e guardar portarias, instruções normativas, circulares e resoluções da Secretaria de Apoio Jurídico e do Gabinete do Prefeito.

Art. 31. À Divisão de Recursos Municipais compete administrar a Junta Municipal de Recursos, responsável por julgar os recursos sobre lançamentos e incidência de tributos e aplicação de multas por infração de leis, decretos e regulamentos do Município, e quaisquer outros facultados por leis especiais e, ainda, julgar as questões fiscais submetidas a sua decisão e demais atribuições pertinentes, atuando de modo a implantar a política pública de aproximação dos contribuintes com a Administração Pública e a legitimar os atos da Administração Pública perante a comunidade.

Art. 32. As Procuradorias são subdivididas da seguinte forma:

I - à Procuradoria Judicial compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente, exceto nas matérias da competência das demais Procuradorias, sendo responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades;

II - à Procuradoria Judicial Trabalhista compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente na matéria trabalhista e nas questões relativas ao vínculo estatutário dos servidores, seus respectivos direitos sociais, às contratações por prazo determinado, bem como responder pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades;

III - à Procuradoria Consultiva Administrativa compete à consultoria preventiva em garantia da legalidade das ações da Administração Pública Municipal, com a análise, estudos e elaboração de pareceres;

IV - à Procuradoria Fiscal e Tributária compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente na matéria tributária, bem como responder pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades, sendo composto pela seguinte Divisão:

a) Divisão Administrativa Tributária, responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos e judiciais e por administrar o protocolo e arquivo de documentos e realizar atendimento ao público, além de outras funções atribuídas pelo procurador-chefe do setor.

Art. 33. A Divisão de Patrimônio Imobiliário é o órgão responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos inerentes aos próprios públicos sob a sua guarda, e desenvolver outras atividades afetas à matéria.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

Art. 34. À Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças compete formular e implantar as políticas de gestão de pessoas, materiais, modernização administrativa e tecnológica, em consonância com a estratégia global de governo e planejar, coordenar e controlar as atividades nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais.

Art. 35. A Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças é composta pelas seguintes divisões orgânicas:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta:

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão de Contratos

IV - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Administração de Pessoas;

b) Divisão de Saúde Ocupacional;

c) Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras;

d) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

V - Departamento de Serviços Internos:

a) Divisão de Serviços;

b) Divisão de Protocolo e Arquivo;

c) Divisão de Tráfego;

VI - Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Divisão de Sistemas de Informação;

b) Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia;

c) Divisão de Infraestrutura e Operações;

VII - Departamento de Recursos Materiais:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Licitação;

c) Divisão de Almoxarifado;

VIII - Departamento da Receita:

a) Divisão de Tributação

b) Divisão de Fiscalização Tributária;

c) Divisão de Controle e Atendimento;

IX - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Tesouraria;

c) Divisão de Planejamento Orçamentário.

Art. 36. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário, atuando de modo a implantar a parte do plano de governo referente à Pasta.

Art. 37. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 38. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as diretrizes de política de governo relacionadas às atribuições da Secretaria, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 39. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo relativas à gestão de pessoas quanto à manutenção do quadro de pessoal, a vida funcional dos servidores, os eventos de frequência, folha de pagamento, estágio remunerado, férias e o controle dos encargos sociais, promover a saúde ocupacional, assistência psicossocial e a reabilitação profissional, bem como disciplinar, orientar, implantar e coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho e implementar políticas estratégicas de gestão de pessoas e carreira, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos e monitorar e avaliar indicadores de desempenho e resultados, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Administração de Pessoas, responsável por gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios e analisar informações constantes da base de dados do Sistema Gerenciador de Recursos Humanos e propor medidas corretivas e controlar a inserção de dados e a aplicação da legislação pertinente;

II - Divisão de Saúde Ocupacional, órgão responsável por chefiar os serviços especializados de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho e coordenar a aplicação de políticas públicas e diretrizes relativas à saúde ocupacional e à segurança do servidor, assessorar na propositura de projetos de melhorias nos modelos de atenção à saúde do servidor priorizando ações e atividades de cunho preventivo, promovendo a assistência psicossocial e a reabilitação profissional;

III - Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, órgão responsável por orientar e coordenar os processos de concurso e seleção pública, provimento de cargos efetivos e em comissão, coordenar os serviços relativos à gestão de cargos e carreiras, à avaliação de estágio probatório e ao monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados, planejar, coordenar e supervisionar o programa de estágio remunerado e assistir tecnicamente o Diretor nos processos de prestação de contas internos e externos, organizar, implementar e controlar o Programa de Bolsa de Estudos;

IV - Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, órgão responsável por propor planos, programas, ações e atividades voltadas à formação, capacitação e treinamento de servidores e estagiários em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Município, sistematizar, planejar, supervisionar, orientar e controlar o mapeamento de competências e a gestão do conhecimento no âmbito da Prefeitura, planejar e desenvolver alternativas de formação e desenvolvimento do servidor e coordenar e chefiar os processos relativos ao aprimoramento técnico do servidor, atuando como instância indicadora técnica avaliadora para fins de liberação de recursos financeiros para ações de formação, capacitação e treinamento e, ainda, promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades relacionadas à melhoria dos processos de gestão de recursos humanos, dirigir planos, programas, ações e atividades voltadas à qualidade de vida do servidor e administrar o Centro de Convivência do Servidor;

Art. 40. Ao Departamento de Serviços Internos compete, nos termos das diretrizes governamentais estabelecidas pelo Secretário da Pasta, programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria, telefonia interna, serviços de recepção de sinais de televisão e os serviços de cemitérios, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Serviços, órgão responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar, de acordo com as diretrizes do plano de governo, os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria do Paço Municipal, disciplinar o uso de suas dependências, exercer a coordenação geral da manutenção corretiva e preventiva das centrais telefônicas do Paço e assessorar no planejamento e coordenação das atividades de administração patrimonial pertinentes a sua área;

II - Divisão de Protocolo e Arquivo, órgão responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar, de acordo com o plano de governo, todas as ações e atividades desenvolvidas nos serviços de Protocolo do Paço envolvendo a abertura, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos, planejar, organizar e controlar todas as ações e atividades que envolvem o controle e arquivo de processos administrativos de todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Município e controlar o recebimento e envio de correspondência externa;

III - Divisão de Tráfego, órgão responsável por disciplinar e chefiar todas as atividades que envolvem a utilização do estacionamento do Paço, controlar toda a documentação e o uso da frota de veículos do Paço, de acordo com as políticas públicas que deverá implantar para atendimento dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 41. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, a infraestrutura de redes e centro de dados, o atendimento e suporte técnico aos usuários e o estabelecimento de diretrizes, padrões e procedimentos para o ambiente informatizado do Município, definindo e implantando as políticas públicas e suas diretrizes, estabelecidas para tais atividades, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Sistemas de Informação, órgão responsável por coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação, coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas, gerenciar a demanda das demais Secretarias quanto à necessidade de informações;

II - Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, órgão responsável por coordenar a execução dos contratos da área, definir políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia, acompanhar os comitês estratégicos e táticos de TI;

III - Divisão de Infraestrutura e Operações, órgão responsável por planejar, gerenciar e implantar a política pública de acesso e uso de tecnologia, segurança e contingenciamento em caso de descontinuidade de operação do ambiente tecnológico, administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacional, nos termos das diretrizes estabelecidas pelo Governo.

Art. 42. Ao Departamento de Recursos Materiais compete a implantação das diretrizes do plano de governo que estabelecer com os órgãos superiores referentes às contratações do Município, cabendo-lhe analisar, controlar e coordenar a compra e licitação de materiais, obras e serviços, assim como a administração de seus estoques, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Compras, órgão responsável por gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor, supervisionar a organização do cadastro de fornecedores, controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas, atuando de modo a implantar as diretrizes de Governo pertinentes;

II - Divisão de Licitações, órgão responsável por promover de acordo com as políticas de Governo o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos, revisar textos remetidos para publicação, dentre outros, revisar editais, dar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório;

III - Divisão de Almoxarifado, órgão responsável por definir e gerenciar as políticas de suprimentos, suprir as necessidades de materiais e serviços do Município, supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoque, controle de contratos e patrimônio mobiliário do Município e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às compras e licitações de materiais, obras e serviços da Secretaria de Saúde.

Art. 43. Ao Departamento da Receita compete desenvolver a política tributária do Município e coordenar, controlar e gerenciar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais, bem como acompanhar o Índice de Participação do ICMS, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Tributação, órgão responsável por registrar, administrar e efetuar a atualização permanente dos cadastros de contribuintes do Município, efetuar os lançamentos tributários, em especial os de ofício, elaborar a Planta Genérica de Valores e desenvolver outras atividades afetas à tributação do Município, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto e de acordo com o plano de Governo;

II - Divisão de Fiscalização Tributária, órgão responsável por chefiar, coordenar, controlar, fiscalizar e apurar os tributos municipais, acompanhar o valor adicionado e o índice de participação do município no ICMS e desenvolver outras atividades afetas à fiscalização tributária;

III - Divisão de Controle e Atendimento, órgão responsável por coordenar e analisar os processos administrativos tributários, em especial os de isenção, remissão e imunidade, controlar, gerenciar e efetuar o atendimento ao público, no tocante ao lançamento dos tributos municipais e efetuar atualização do cadastro dos contribuintes, e desenvolver outras atividades afetas ao controle e atendimento dos contribuintes.

Art. 44. Ao Departamento Financeiro compete coordenar e gerenciar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos do Município, bem como sua contabilização, e elaborar, planejar, coordenar e fornecer orientação técnica e controlar em nível central as peças orçamentárias, bem como gerenciar e coordenar a contratação de operações de crédito especiais para atendimento dos projetos de governo, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Contabilidade, órgão responsável por registrar os atos e fatos contábeis, efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores quanto ao aspecto financeiro, orçamentário e contábil, analisar as prestações de contas, no que se refere à utilização de recursos públicos municipais, desenvolver outras atividades afetas à contabilidade;

II - Divisão de Tesouraria, órgão responsável por administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos, a aplicação de recursos financeiros e as contas bancárias, e desenvolver outras atividades afetas à tesouraria.

III - Divisão de Planejamento Orçamentário, órgão responsável por elaborar, planejar em nível central as peças orçamentárias do Município, colher informações e orientar tecnicamente as Secretarias para a elaboração das peças orçamentárias, executar o planejamento econômico do Município, monitorar e controlar a execução orçamentária do Município, e desenvolver outras atividades afetas ao planejamento orçamentário.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE

Art. 45. À Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade compete estudar, planejar, supervisionar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e projetos de planejamento territorial urbano e rural do Município, coordenar a fiscalização de obras particulares, posturas e ambiental e a Sala do Empreendedor.

Art. 46. A Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade terá a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Contratos;

IV – Departamento de Habite-se;

a) Divisão de Habite-se e Licenciamento;

b) Divisão de Fiscalização de Obras;

V - Departamento de Planejamento Urbano:

a) Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais;

b) Divisão de Parcelamento do Solo;

c) Divisão de Pesquisa;

VI - Departamento de Gestão Ambiental;

a) Divisão de Parques e Áreas Verdes;

b) Divisão de Educação Ambiental;

c) Divisão de Desenvolvimento Ambiental;

d) Divisão de Controle Ambiental;

VII - Departamento de Aprovação de Obras Particulares;

a) Divisão de Projetos Particulares;

VIII - Departamento de Apoio ao Empreendedor;

a) Divisão de Apoio ao Empreendedor;

b) Divisão de Desenvolvimento Rural;

Art. 47. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 48. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências:

Art. 49. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as diretrizes de política de governo relacionadas às atribuições da Secretaria, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão Administrativa, responsável por assessorar o Secretário e o Diretor, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

II - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 50. O Departamento de Habite-se compete expedir habite-se, licenciar e fiscalizar obras particulares, fiscalizar loteamentos aprovados em sua implantação, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia e participar de campanhas educativas e treinamentos, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Habite-se e Licenciamento é responsável por analisar e expedir habite-se e licenças de obras, autorizar reformas, reformas com mudança de uso, abrigos desmontáveis, demolições e alterações de proprietários e responsáveis técnicos em projetos aprovados, regularizar abrigos desmontáveis e demolições, expedir certidões de habite-se, de abrigos desmontáveis e de demolições e participar da análise de Estudo de Impacto de Vizinhança.

II - Divisão de Fiscalização de Obras é responsável por fiscalizar obras particulares em parcelamentos do solo regularmente aprovados e registrados, controlar o cumprimento das regras edíficias e urbanísticas, proceder a conferência de projetos.

Art. 51. Ao Departamento de Planejamento Urbano compete coordenar, desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais é responsável por desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano, assim como estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos e urbanísticos;

II - Divisão de Parcelamento do Solo, órgão responsável por analisar, avaliar e aprovar projetos particulares de loteamentos, desdobros e desmembramentos;

III - Divisão de Pesquisa, órgão responsável por elaborar instrumentos de pesquisas com vista a subsidiar o diagnóstico e a definição das diretrizes de desenvolvimento e políticas públicas para o Município e coletar, organizar e disseminar dados territoriais, socioeconômicos e cadastrais, com vistas a subsidiar o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas de interesse do Município.

Art. 52. Ao Departamento de Gestão Ambiental compete coordenar e executar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Parques e Áreas Verdes, responsável por participar de campanhas educativas, seminários e outras atividades que objetivarem sensibilizar a sociedade para a importância do verde e participar da criação de Unidades de Conservação e propor planos de conservação, utilização e melhoria de Parques, Áreas Verdes e APAs, além de agir na defesa e fiscalização da arborização urbana e rural e na produção e alocação de mudas;

II - Divisão de Educação Ambiental, órgão responsável por participar de ações voltadas à educação ambiental, a difusão de informações ambientais e a elaboração de material de informação;

III - Divisão de Desenvolvimento Ambiental, órgão responsável por elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, mapear, diagnosticar, inventariar e monitorar as questões ambientais do Município, e demais assuntos pertinentes à divisão;

IV - Divisão de Controle Ambiental, responsável por implementar ações de controle e fiscalização ambiental, participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, participar no estabelecimento de critérios de notificação e multa ambientais.

Art. 53. Ao Departamento de Aprovação de Obras Particulares compete analisar projetos de construção, certificados de regularidade da construção, diretrizes viárias, estudos de impactos de vizinhança, licenciamentos de cerca elétrica e concertina, numeração oficial das construções, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia, assim como participar de campanhas educativas e treinamentos, sendo composto pela seguinte divisão:

I - Divisão de Projetos Particulares é responsável por analisar projetos de obras particulares relativas ao alvará de construção, cercas elétricas e concertinas, ampliações de prédios, regularizações de construções e revalidações, retificações e substituições de projetos aprovados, emitir diretrizes viárias e cartões de numeração, certidões de oficialização de vias, de numeração oficial e de cancelamento de projeto, assim como de certificados de regularidade da construção e análise de estudo de impacto de vizinhança

Art. 54. Ao Departamento de Apoio ao Empreendedor compete identificar e coordenar processos de desburocratização e facilitação para implantação de empreendimentos, aumentar o grau de eficiência na promoção dos negócios, bem como criar meios de organização e operacionalização de empreendimentos, sendo composto pelas seguintes Divisões.

I - Divisão de Apoio ao Empreendedor, responsável por participar de ações voltadas à desburocratização para aumentar o grau de eficiência na promoção dos negócios e desenvolver outras atividades afetas às demandas dos empreendedores.

II - Divisão de Desenvolvimento Rural, responsável por elaborar políticas públicas que fortaleçam o desenvolvimento local, com geração de renda e riqueza, cidadania, inovação, conservação ambiental e qualidade de vida, considerando as oportunidades e prioridades futuras.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE GESTÃO HABITACIONAL E OBRAS

Art. 55. Secretaria de Gestão Habitacional e Obras compete gerir a política habitacional e os assuntos referentes a obras públicas do Município, propondo projetos a serem executados.

Art. 56. A Secretaria de gestão Habitacional e Obras estrutura-se da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

a) Divisão de Contratos;

b) Divisão de Avaliações;

III - Departamento de Obras Públicas:

a) Divisão de Projetos Especiais;

b) Divisão de Infraestrutura;

c) Divisão de Edificações;

IV - Departamento de Habitação:

a) Divisão de Obras Habitacionais;

b) Divisão de Programas Habitacionais;

c) Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda;

V - Departamento de Regularização Fundiária;

a) Divisão de Controle de Regularização Fundiária;

b) Divisão de Análise de Alvará Especial;

c) Divisão de Projetos Fundiários;

Art. 57. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 58. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta;

II - Divisão de Avaliações, órgão responsável por estudar, avaliar, elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse do Município para quaisquer fins.

Art. 59. O Departamento de Obras Públicas compete fiscalizar, coordenar, vistoriar e aprovar projetos de obras públicas e promover serviços de topografia e avaliações, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Projetos Especiais, órgão responsável por acompanhar e desenvolver projetos especiais previstos pertinentes à Secretaria.

II - Divisão de Infraestrutura, órgão responsável por chefiar, organizar, coordenar, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura, de drenagem de águas pluviais e de novos loteamentos, dragagem e desassoreamento de rios, córregos e canais, construir pontes e obras de arte;

III - Divisão de Edificações, órgão responsável por chefiar, organizar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de próprios públicos.

Art. 60. Ao Departamento de Habitação compete gerir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às políticas habitacionais no Município, coordenando os programas e projetos habitacionais desde a demanda e avaliação, passando pelo acompanhamento dos financiamentos e de todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Obras Habitacionais, órgão responsável pelo licenciamento e aprovação do parcelamento do solo e de empreendimentos e programas habitacionais, até a concessão do habite-se destinado à população;

II - Divisão de Programas Habitacionais, órgão responsável por elaborar pré-projetos, propostas de financiamento, projetos executivos e acompanhar a execução e escrituração imobiliária, cobrar e acompanhar os convênios com entidades e outros órgãos públicos;

III - Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda, órgão responsável por avaliar a demanda e sugerir propostas e projetos para o Departamento de Habitação.

Art. 61. Ao Departamento de Regularização Fundiária compete planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Controle de Regularização Fundiária, órgão responsável por chefiar, organizar, elaborar os estudos e nas análises dos processos de regularização dos loteamentos clandestinos;

II - Divisão de Análise de Alvará Especial, órgão responsável por chefiar, organizar e coordenar a execução de planos, programas e projetos atinentes à análise de alvarás no Município e atividades correlatas;

III - Divisão de Projetos Fundiários, órgão responsável por chefiar, organizar e coordenar as ações de execução de planos e projetos atinentes à regulação fundiária no Município e atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA

Art. 62. À Secretaria de Educação e Cidadania compete planejar, coordenar e supervisionar os programas da área educacional e promover a interligação dos demais órgãos com a Educação.

Art. 63. A Secretaria de Educação e Cidadania é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão Administrativa;

IV - Departamento de Manutenção;

a) Divisão de Manutenção Escolar;

b) Divisão de Manutenção Esportiva;

V - Departamento de Apoio de Gestão;

a) Divisão de Controladoria;

b) Divisão de Suprimentos;

c) Divisão de Administração de Pessoas;

d) Divisão de Contratos

VI - Departamento de Educação Básica;

a) Divisão de Programa de Educação Empreendedora;

b) Divisão de Ensino Fundamental;

c) Divisão de Educação Infantil;

d) Divisão de Ensino Profissionalizante;

VII - Departamento de Esporte Educacional:

a) Divisão de Esporte Educacional.

Art. 64. À Secretaria Geral compete assistir o Secretário politicamente e controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Educação e Cidadania e demais tarefas determinadas pelo Secretário, em consonância com as políticas públicas aplicáveis.

Art. 65. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário, administrativa, técnica e pedagogicamente nos assuntos inerentes à Educação, substituindo e representando-o sempre que se fizer necessário, competindo-lhe, também, o comando direto dos Departamentos.

Art. 66. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão Administrativa, responsável por assessorar o Secretário e o Diretor, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

Art. 67. O Departamento de Educação Básica compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais dos Institutos Materno Infantil, Pré-Escola, Ensino Fundamental, Ensino Profissionalizante e alfabetização de jovens e adultos, elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas de empreendedorismo voltados aos jovens, elaborar e coordenar a política de formação dos professores, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Programa de Educação Empreendedora, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, na área de educação empreendedora, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

II - Divisão de Ensino Fundamental, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino fundamental;

III - Divisão de Educação Infantil, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino infantil;

IV - Divisão de Ensino Profissionalizante, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas profissionalizantes, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

Art. 68. Ao Departamento de Esporte Educacional compete coordenar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Esporte Educacional, responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida.

Art. 69. Ao Departamento de Manutenção compete a manutenção de prédios e mobiliário escolares, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Manutenção Escolar, órgão responsável por chefiar, planejar, acompanhar e executar a manutenção de prédios e mobiliários escolares;

II - Divisão de Manutenção Esportiva, órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de esporte e qualidade de vida; chefiar, planejar, acompanhar e executar a manutenção dos equipamentos esportivos.

Art. 70. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete planejar, coordenar e executar as atividades de alimentação escolar, de apoio à educação prática, recursos audiovisuais, controle de orçamento de compras, cursos e treinamentos, gestão de pessoas, distribuição de material escolar, documentação e fiscalização do patrimônio e transporte escolar, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Controladoria, órgão responsável por chefiar o controle de orçamento de compras, chefiar o controle dos custos da Secretaria controlar e fiscalizar o patrimônio da Secretaria e de transporte escolar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;

II - Divisão de Suprimentos, órgão responsável por chefiar os serviços relacionados com o recebimento dos pedidos de materiais de consumo e das requisições de compras, conferir e receber a distribuição dos itens comprados;

III - Divisão de Administração de Pessoas, responsável por gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios dos servidores e estagiários da Secretaria de Educação e Cidadania, assessorar no planejamento, avaliação e execução de processos seletivos específicos para a Secretaria, assessorar no processo de escolha e atribuição de classes do magistério municipal, desempenhar outras atividades relativas à gestão de recursos humanos que não sejam privativas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

IV - Divisão de Contratos, é responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 71. À Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida compete planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e qualidade de vida, para toda comunidade.

Art. 72. A Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Esportes e Lazer:

a) Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias;

b) Divisão de Recreação e Lazer;

c) Divisão de Torneios e Competições;

IV - Departamento de Programas para a Juventude e Idoso.

Art. 73. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 74. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, os Departamentos da Secretaria e as Divisões na programação, organização e controle de suas atividades, monitorar e controlar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e outras funções jurídicas atribuídas pelo Secretário, substituindo-o em seus impedimentos e ausências, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 75. Ao Departamento de Esportes e Lazer compete assessorar, chefiar, planejar e coordenar programas de torneios e atividades competitivas e de representação do Município junto a torneios externos, elaborar e acompanhar os programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias, responsável por executar programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais, assessorar nas atividades esportivas do Município;

II - Divisão de Recreação e Lazer, responsável por chefiar, coordenar e acompanhar os programas de recreação e lazer;

III - Divisão de Torneios e Competições, responsável por fomentar o desporto municipal e a captação de recursos de projetos esportivos, promover e apoiar os programas, eventos e competições, elaborar calendário dos eventos esportivos, acompanhando e zelando pelo seu cumprimento.

Art. 76. Ao Departamento de Programas para a Juventude e Idoso compete planejar e coordenar programas esportivos para os jovens e idosos, assessorar na elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, compreendidos entre 14 e 29 anos, nas áreas de esporte, cultura e lazer, bem como acompanhar todos os projetos e programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

Art. 77. À Secretaria de Apoio Social ao Cidadão compete planejar, programar e executar a política social do Município.

Art. 78. A Secretaria de Apoio Social ao Cidadão é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Divisão de Políticas Setoriais;

b) Divisão Centro;

c) Divisão Sul;

d) Divisão Leste;

e) Divisão Norte;

IV - Departamento de Integração Comunitária:

a) Divisão de Integração Comunitária;

V - Assessoria de Promoção da Cidadania:

a) Divisão de Políticas sobre Drogas;

b) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência;

c) Divisão de Políticas de Igualdade Racial;

d) Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos;

e) Divisão de Políticas para Mulheres.

VI - Departamento de Apoio de Gestão:

a) Divisão de Contratos;

b) Divisão Administrativa.

Art. 79. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 80. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, os Departamentos da Secretaria e as Divisões na programação, organização e controle de suas atividades, monitorar e controlar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e outras funções jurídicas atribuídas pelo Secretário, substituindo-o em seus impedimentos e ausências.

Art. 81. Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete o planejamento, apoio técnico e avaliação dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, sendo composto pela:

- I - Divisão de Políticas Setoriais, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria;
- II - Divisão Centro, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região central do Município;
- III - Divisão Sul, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região sul do Município;
- IV - Divisão Leste, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região leste do Município;
- V - Divisão Norte, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região norte do Município.

Art. 82. Ao Departamento de Integração Comunitária compete o planejamento, o gerenciamento e a execução dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria.

I - Divisão de Integração Comunitária, responsável por chefiar e implantar projetos de desenvolvimento comunitário e atividades correlatas.

Art. 83. À Assessoria de Promoção da Cidadania compete a promoção e articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal da inclusão social na comunidade, por meio de ações voltadas às políticas sobre drogas, pessoas com deficiência, igualdade racial, direito dos idosos e políticas para mulheres, sendo composta pela:

- I - Divisão de Políticas sobre Drogas, órgão responsável por promover a articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal sobre drogas, oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços, desde a prevenção até o tratamento dos dependentes químicos e seus familiares, além da reconstrução de projetos de vida;
- II - Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e acompanhar e coordenar a execução dos programas;
- III - Divisão de Políticas de Igualdade Racial, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas à igualdade racial e acompanhar e coordenar a execução dos programas;
- IV - Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas aos Idosos, e acompanhar e coordenar a execução dos programas;
- V - Divisão de Políticas para Mulheres, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas para as mulheres, e acompanhar e coordenar a execução dos programas.

Art. 84. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à sua área de atuação de apoio social, controle de orçamento de compras, planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, sendo composto pelas seguintes Divisões:

- I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigente, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta;
- II - Divisão Administrativa responsável por planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

Art. 85. À Secretaria de Manutenção da Cidade compete planejar, elaborar, coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo o Município.
Art. 86. A Secretaria de Manutenção da Cidade é composta da seguinte forma:

- I - Secretaria Geral;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;
- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Contratos;
- IV - Departamento de Concessionárias:
- a) Divisão de Concessionária de Saneamento;
- b) Divisão de Concessionária de Energia;
- c) Divisão de Concessionárias;
- V - Departamento de Operações:
- a) Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;
- b) Divisão de Apoio Operacional;
- c) Divisão de Pavimentação;
- VI - Departamento de Serviços Regionais:
- a) Divisão de Administração Regional Norte;
- b) Divisão de Administração Regional Satélite;
- c) Divisão de Administração Regional Sul;
- d) Divisão de Administração Regional Sul II;
- e) Divisão de Administração Regional Centro;
- f) Divisão de Administração Regional Leste;
- g) Divisão de Administração Regional Leste II;
- h) Divisão Distrital de Eugênio de Melo;
- i) Divisão Distrital de São Francisco Xavier;

Art. 87. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Manutenção da Cidade e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 88. À Secretaria Adjunta compete coordenar os Departamentos de Operações e de Concessionárias na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento administrativo da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 89. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

I - Divisão Administrativa, órgão ao qual compete chefiar, organizar, coordenar e acompanhar processos administrativos além de outras funções inerentes;

II - Divisão de Contratos responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 90. Ao Departamento de Concessionárias compete administrar as relações entre a Secretaria, prestadores de serviços e concessionárias e gerenciar as rotinas administrativas legais de cobrança do uso e contas de concessionárias, sendo composto pela:

- I - Divisão de Concessionária de Saneamento, órgão ao qual compete chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionar o seu cumprimento, e outras atividades correlatas;
- II - Divisão de Concessionária de Energia, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas;
- III - Divisão de Concessionárias, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas, exceto nas matérias de competência das demais divisões.

Art. 91. Ao Departamento de Operações compete a manutenção de veículos e máquinas, serviços mecânicos e a execução de programas de produção de artefatos de cimento e de fibra de vidro, pedra britada e serviços de carpintaria, marcenaria e elétrica, sendo composto pela:

- I - Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos, órgão ao qual compete, programar, controlar e registrar os serviços executados pela frota, controlar quilometragem, horário e consumo de combustível e estado dos veículos, prever e planejar aumento ou desativação dos veículos, mantendo uma política permanente de avaliação do ativo, executar a política de manutenção preventiva da frota;
- II - Divisão de Apoio Operacional, órgão ao qual compete executar pequenas obras de manutenção e conservação de passeios, próprios públicos e galerias;
- III - Divisão de Pavimentação, órgão ao qual compete supervisionar, vistoriar e analisar serviços referentes à manutenção de guias e sarjetas, redes de drenagem, pavimentos, calçadas e passeios públicos, fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas.

Art. 92. Ao Departamento de Serviços Regionais compete planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, realizadas pelas Administrações Regionais e Distritais, em suas áreas de abrangência, conforme relação abaixo:

- I - Divisão de Administração Regional Norte, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- II - Divisão de Administração Regional Satélite, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- III - Divisão de Administração Regional Sul, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- IV - Divisão de Administração Regional Sul II, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- V - Divisão de Administração Regional Centro, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- VI - Divisão de Administração Regional Leste, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- VII - Divisão de Administração Regional Leste II, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;
- VIII - Divisão Distrital de Eugênio de Melo órgão ao qual compete à coordenação e a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente a sua gestão.
- IX - Divisão Distrital de São Francisco Xavier, órgão ao qual compete à coordenação e a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente a sua gestão.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 93. À Secretaria de Saúde compete estudar, planejar, supervisionar, proceder levantamentos e prestar serviços em todos os assuntos referentes à saúde pública do Município.

Art. 94. A Secretaria de Saúde é composta da seguinte forma:

- I - Secretaria Geral;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Departamento de Vigilância em Saúde;
- a) Divisão de Vigilância Sanitária;
- b) Divisão em Saúde do Trabalhador;
- c) Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose;
- d) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- e) Divisão de Bem Estar Animal;
- IV - Departamento de Apoio de Gestão:
- a) Divisão de Compras e Licitações da Saúde;
- b) Divisão de Manutenção da Saúde;
- c) Divisão do Fundo Municipal de Saúde;
- d) Divisão de Contratos;
- V - Departamento Hospitalar e de Emergências:
- a) Divisão de Apoio Administrativo do DHE;
- b) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte;
- c) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo;
- d) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier;
- e) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul;
- f) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental;
- g) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Campo dos Alemães;
- h) Unidade de Pronto Atendimento Putim;
- i) Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Norte;
- VI - Departamento de Regulação e Controle:

a) Divisão de Serviços Assistenciais;
b) Divisão de Avaliação e Controle;
c) Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação;
VII - Departamento de Atenção Primária à Saúde:
a) Divisão de Apoio Operacional;
b) Divisão de Atenção à Saúde;
VIII - Departamento de Atenção Secundária à Saúde:
a) Divisão de Especialidades;
Art. 95. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde e demais tarefas determinadas pelo Secretário.
Art. 96. À Secretaria Adjunta compete assessorar os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.
Art. 97. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete coordenar todas as Divisões, analisando, avaliando e monitorando processos de trabalho, em consonância com as políticas públicas e diretrizes do Ministério da Saúde, relativas às Vigilâncias, Plano de Governo, obedecendo normas técnicas, em sinergia às diretrizes do Gabinete de Saúde, sendo composta pela:
I - Divisão de Vigilância Sanitária, órgão ao qual compete assessorar, chefiar, monitorar, fiscalizar e posicionar as ações de vigilância sanitária relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, clínicas médicas odontológicas, penitenciárias e unidades prisionais, recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado.
II - Divisão em Saúde do Trabalhador, órgão ao qual compete oferecer acolhimento e tratamento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais, realizar atividades educativas e outras atividades penitentes à área de saúde;
III - Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose órgão ao qual compete conduzir e coordenar todos os Programas relativos ao controle entomológico e controle enfermidades naturalmente transmissíveis entre os animais e o homem, com adoção de medidas necessárias para o controle de epidemias
IV - Divisão de Vigilância Epidemiológica órgão ao qual compete coordenar as atividades para medidas de controle baseadas em protocolo de vigilância, bem como investigar e acompanhar doenças e agravos de notificações compulsórias, orientar intervenções para a prevenção e controle dos agravos de vigilância e exercer outras competências correlatas.
V - Divisão de Bem Estar Animal órgão ao qual compete coordenar as atividades voltadas ao bem estar dos animais, promovendo campanhas e controle de doenças.
Art. 98. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete realizar as compras e licitações de materiais, obras e serviços da Secretaria de Saúde, planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, realizar procedimentos licitatórios de insumos específicos diretamente relacionados à atividade finalística da Secretaria, medicamentos e equipamentos hospitalares e laboratoriais, entre outros, sendo composto pela:
I - Divisão de Compras e Licitações da Saúde, órgão ao qual cabe realizar as compras e licitações de medicamentos e equipamentos hospitalares e laboratoriais da Secretaria;
II - Divisão de Manutenção da Saúde: chefiar, organizar, planejar e coordenar os serviços de manutenção física de todos os prédios públicos e equipamentos da Secretaria;
III - Divisão do Fundo Municipal de Saúde, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e fiscalizar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria, abrangendo o atendimento universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado à saúde, incluindo a vigilância sanitária e epidemiológica às ações de interesse individual e coletivo;
IV - Divisão de Contratos, responsável administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.
Art. 99. Ao Departamento Hospitalar e de Emergências compete realizar todas as ações assistenciais de Saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares, sendo composto pela:
I - Divisão de Apoio Administrativo do DHE, órgão ao qual cabe dirigir os serviços de urgência e emergência, responder pelos serviços de administração e controle das Unidades de Pronto Atendimento de Saúde nas Regiões;
II - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
III - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
IV - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
V - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
VI - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
VII - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Campo dos Alemães, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
VIII - Unidade de Pronto Atendimento Putim, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;
IX - Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Norte, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade.
Art. 100. Ao Departamento de Regulação e Controle compete à organização e adequação da oferta de ações e serviços de saúde às necessidades da população, considerando a disponibilidade assistencial de acordo com a legislação vigente e a otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros, sendo composto pela:

I - Divisão de Serviços Assistenciais, órgão responsável por chefiar, coordenar e viabilizar o acesso aos medicamentos, exames e insumos de alto custo conforme protocolos municipais, receber, selecionar e encaminhar toda a documentação das unidades de saúde, consultórios e clínicas particulares para avaliação, chefiar os procedimentos de média e alta complexidade no que se refere às solicitações de consultas, avaliação cirúrgica das diversas especialidades, tratamento fora do domicílio para o atendimento em serviços de referência para especialidades, exames e tratamentos não disponíveis no Município, inclusive o transporte dos pacientes encaminhados, e orientar os usuários quanto ao andamento das demandas de cirurgias, exames, medicamentos e consultas;
II - Divisão de Avaliação e Controle, órgão responsável por realizar estudos das necessidades de compra de serviços de saúde para complementar a rede própria e renovar os contratos vigentes, elaborar e acompanhar a programação pactuada integrada desde seu planejamento, implantação e avaliação, elaborar estudos das alterações contratuais de serviços a serem implantados decorrentes de legislação, monitorar, por meio dos sistemas de informações, a execução das ações de saúde pactuadas, e coordenar a central de digitação do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES.
III - Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação, órgão responsável por coordenar e autorizar os processos administrativos de alto custo, procedimentos eletivos e ambulatoriais de média e alta complexidade; regulação e autorização médica, garantindo o acesso nas áreas hospitalares e ambulatoriais, propiciando o ajuste na disponibilidade de ofertas de vagas à necessidade da população.
Art. 101. Ao Departamento de Atenção Primária à Saúde compete coordenar e supervisionar todos os projetos e programas de medicina para atendimento à comunidade, dirigir, supervisionar e orientar as atividades de atendimento odontológico de natureza comunitária e escolar, sendo composto pela:
I - Divisão de Apoio Operacional, órgão responsável por garantir suporte de infraestrutura necessário ao funcionamento do Departamento e das Unidades Básicas de Saúde;
II - Divisão de Atenção à Saúde Primária, órgão responsável por chefiar, organizar e planejar os projetos e programas do Departamento, alinhando as ações da atenção básica com as portarias, instruções e exigências regulamentares do Ministério da Saúde, bem como coordenação das equipes de Estratégia Saúde da Família.
Art. 102. Departamento de Atenção Secundária compete coordenar e supervisionar as unidades das diferentes vertentes assistenciais de nível secundário de atenção em consonância com as políticas públicas e diretrizes do Plano de Governo e Orçamentárias em conjunto com o Departamento de Regulação e Controle, sendo composto pela seguinte Divisão:
I - Divisão de Especialidades, responsável por chefiar, organizar, planejar e acompanhar os indicadores de produção e resultados, e articular com os demais departamentos.
CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
Art. 103. À Secretaria de Mobilidade Urbana compete o planejamento, a disciplina, o poder de polícia, a administração e a gerência dos recursos referentes aos serviços de vias públicas, trânsito e transportes.
Art. 104. A Secretaria de Mobilidade Urbana possui a seguinte composição:
I - Secretaria Geral;
II - Secretaria Adjunta;
III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;
IV - Departamento de Apoio de Gestão:
a) Divisão Administrativa;
b) Divisão de Dados Estatísticos;
c) Divisão de Contratos;
V - Departamento Operacional de Trânsito e Transportes:
a) Divisão de Controle Operacional;
b) Divisão de Operações de Mobilidade;
c) Divisão de Regulação de Modais;
VI - Departamento de Obras Viárias:
a) Divisão de Obras Viárias;
b) Divisão de Sinalização;
VII - Departamento de Projetos:
a) Divisão de Projetos Viários;
b) Divisão de Projetos de Mobilidade;
c) Divisão de Planejamento de Transportes;
VIII - Junta Administrativa de Recursos e Infrações;
Art. 105. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Mobilidade Urbana e demais tarefas determinadas pelo Secretário.
Art. 106. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitorando e controle da execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.
Art. 107. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.
Art. 108. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros em geral.
I - Divisão Administrativa compete assessorar o Secretário e o Diretor, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria;
II - Divisão de Dados Estatísticos, órgão responsável por realizar o monitoramento dos dados estatísticos da Secretaria, para implantação de novos projetos e soluções de trânsito e transporte;
III - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.
Art. 109. Ao Departamento Operacional de Trânsito e Transportes compete planejar, implantar e coordenar as orientações de tráfego e de fiscalização, autorizar a operação dos serviços de transportes de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e respectivo controle de sistema de tarifas, administrar os terminais e estações de transporte coletivo, sendo composto pela:

I - Divisão de Controle Operacional, órgão responsável por realizar o monitoramento do trânsito 24 horas por dia, por meio das câmeras espalhadas pelo Município, acompanhar as ocorrências em todas as regiões, direcionar o atendimento dos agentes de trânsito nas ruas, acompanhar o funcionamento dos semáforos, fiscalizar o transporte público, e levantar estatísticas sobre acidentes de trânsito;

II - Divisão de Operações de Mobilidade, órgão responsável por planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município, autuando as infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, cobrando taxas e arrecadando os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres, e autorizar as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente;

III - Divisão de Regulação de Modais, órgão responsável por planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte de passageiros.

Art. 110. Ao Departamento de Obras Viárias compete planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário, sendo composto pela:

I - Divisão de Obras Viárias, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;

II - Divisão de Sinalização, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica.

Art. 111. Ao Departamento de Projetos compete elaborar e coordenar os estudos, as políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados ao sistema viário e de transportes, sendo composto pela:

I - Divisão de Projetos Viários, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento de obras viárias, executar estudos e deliberar sobre diretrizes viárias para orientação do uso e ocupação do solo, projetando novas vias, ampliando e readequando as vias existentes e, ainda, sobre diretrizes viárias para absorção do impacto de polos geradores de tráfego, e elaborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semafórica e outros relativos ao Sistema Viário;

II - Divisão de Projetos de Mobilidade, órgão responsável por dar suporte à gestão da mobilidade urbana no Município, ampliando sua capacidade de planejamento e estabelecendo relação de políticas prioritárias, estratégicas, uso eficiente dos recursos, capacidade de articulação interinstitucional e transparência, através de políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto de cidadãos, quanto de bens e serviços;

III - Divisão de Planejamento de Transportes, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de cargas, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários.

Art. 112. À Junta Administrativa de Recursos e Infrações compete julgar os recursos interpostos pelos infratores, solicitar informações relativas aos recursos, encaminhar informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos repetidos sistematicamente.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 113. À Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico compete planejar, programar e executar a política de desenvolvimento econômico do Município.

Art. 114. A Secretaria de Inovação e Desenvolvimento econômico possui a seguinte composição:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Relações Institucionais e Negócio;

a) Divisão de Projetos Estratégicos

b) Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor

c) Divisão de Startup

IV - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Planejamento e Avaliação;

b) Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento;

V - Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador:

a) Divisão de Apoio ao Trabalhador;

b) Divisão de Qualificação Social e Profissional;

Art. 115. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 116. À Secretaria Adjunta compete coordenar os Departamentos a si subordinados na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na fiscalização do desempenho na execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 117. Ao Departamento de Relações Institucionais e Negócio compete promover estudos e/ou pesquisas para subsidiar os planos, programas e projetos de inovação e orientação mercadológica, analisar e propor cenários alternativos que assegurem o planejamento em desenvolvimento da economia criativa e colaborativa, e avaliar os programas matriciais, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Projetos Estratégicos, órgão ao qual compete estreitar as relações com empresas públicas e privadas e câmaras de fomento ao comércio, buscar cooperação bilateral com entidades representativas dos setores da indústria, do comércio e serviços, nacionais e internacionais, gerando maior empregabilidade ao trabalhador e manter banco de dados com indicadores econômicos;

II - Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor, órgão ao qual compete acompanhar os procedimentos econômicos, indicadores e as tendências dos setores da indústria, do comércio e de serviços, visando modernizar as práticas do Município;

III - Divisão de Startup, órgão responsável por desenvolver soluções para pequenos empreendedores, articulando com a sociedade novas tecnologias de fomento.

Art. 118. Ao Departamento de Turismo compete coordenar todas as atividades da área, implantando ações de marketing e captação de recursos para realização das ações de turismo no Município, sendo composto pela:

I - Divisão de Planejamento e Avaliação, órgão responsável por desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento e avaliação, propor e seguir os processos de monitoramento e execução de demanda e resultados relativos ao Departamento, chefiar e implantar as ações de marketing e turismo do Município e a capacitação de recursos para a realização de eventos, e chefiar todo o pessoal envolvido nestas ações;

II - Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento, órgão responsável por dar suporte e gerenciar o acesso aos programas de desenvolvimento de turismo e negócio, e empreender e fomentar linhas de créditos existentes, atuando como agente facilitador dos empreendimentos, ampliando a disponibilização dos recursos existentes.

Art. 119. Ao Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador compete atuar na requalificação profissional, fomentar o espírito empreendedor, melhorar o ambiente propício aos investimentos produtivos e geradores de trabalho e renda, coordenar ações que objetivem a geração de emprego e renda, auxiliar na captação de possibilidades de colocação e recolocação do trabalhador no mundo do trabalho, auxiliar no desenvolvimento dos projetos da Secretaria, buscando fomentar as atividades empreendedoras, sendo composto pela:

I - Divisão de Apoio ao Trabalhador, órgão responsável por chefiar e coordenar e supervisionar as ações de execução dos planos, programas e projetos atinentes à inserção dos trabalhadores ao mercado e àquelas voltadas às atividades autônomas e empreendedoras, e apoiar o diretor nas demais ações do Departamento;

II - Divisão de Qualificação Social e Profissional, órgão responsável por chefiar, organizar e supervisionar a aprendizagem profissional articulando com a formação escolar do trabalhador; elaborar e executar programas ou projetos integrados com outras Secretarias ou órgãos que ofereçam oportunidades de inserção social aos trabalhadores desempregados, e apoiar o diretor nas demais ações do Departamento.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO

Art. 120. À Secretaria de Proteção ao Cidadão compete coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Civil Municipal e controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação.

Art. 121. A Secretaria de Proteção ao Cidadão possui a seguinte composição:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta:

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Planejamento de Segurança;

a) Divisão de Centro de Operação Integrada;

IV – Departamento de Defesa Civil:

a) Divisão de Defesa Civil;

V - Guarda Civil Municipal;

VI - Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais:

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais;

b) Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade.

Art. 122. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Proteção ao Cidadão e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 123. À Secretaria Adjunta compete coordenar os departamentos na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais estatísticas bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 124. O Departamento de Planejamento de Segurança é responsável por supervisionar a elaboração de estudos de caso e estatísticas sobre segurança pública no Município, e assessorar a Secretaria na elaboração de estudos e na organização de atividades operacionais, devendo manter um centro de inteligência integrado de comunicação e de processamento de informações capaz de coordenar e dar apoio à ação policial, e um sistema de dados associados à base geográfica do Município, proporcionando vigilância ativa em favor da segurança, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Centro de Operação Integrada, responsável por assessoramento especial para atender as necessidades do Chefe do Executivo em consonância com as políticas de Governo pertinentes ao Centro de Operações Integradas de Segurança.

Art. 125. O Departamento de Defesa Civil compete coordenar, supervisionar, executar, formular junto ao Chefe do Executivo e Secretário da Pasta as políticas de Governo relacionadas a Defesa Civil, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Defesa Civil, responsável pela gestão de riscos de desastres, trabalhando preventivamente no monitoramento das áreas de risco do Município através da integração com órgãos dos Governos Estadual e Federal.

Art. 126. À Guarda Civil Municipal compete a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como a realização de atividades preventivas de proteção à comunidade, atuando como órgão complementar da Segurança Pública.

Art. 127. Ao Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais compete coordenar, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, de comércio ambulante, de estética urbana, de publicidade, de feiras-livres, de abastecimento, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais é o órgão responsável por coordenar os serviços de fiscalização, ao qual incluem fiscalizar comércio ambulante, fiscalizar poda, dano e supressão de vegetação de porte arbóreo, realizar e coordenar apreensões em geral, fiscalizar e licenciar bancas de jornais e revistas, fiscalizar a exploração de máquinas caça-níqueis, licenciar e fiscalizar circos, parque de diversões e eventos particulares, fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como o funcionamento de entidades religiosas, fiscalizar perturbação do sossego público, fiscalizar trailers, food trucks e food bikes, fiscalizar veículos abandonados em via pública, fiscalizar obstrução de passeio e/ou via pública por mesas, cadeiras e/ou matérias em geral.

II - A Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade é o órgão responsável por coordenar a fiscalização de estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e/ou edificados, com relação à remoção de resíduos sólidos, reforma/construção de muro, mureta e calçada, bem como a capina e/ou roçada, fiscalizar a higiene e limpeza de imóveis abandonados e/ou habitados, fiscalizar a condição de calçadas no que se referem às normas municipais, fiscalizar e

licenciar publicidade de estabelecimentos comerciais, bem como fiscalizar publicidades ao ar livre dispostas em mobiliários móveis e/ou fixos, panfletos e cartazes, fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes às feiras-livres, mercado municipal e demais feiras de comercialização de bens de consumo, licenciar e fiscalizar feiras eventuais e/ou temporárias; licenciar a atividade de autônomo artesão no município.

Art. 128. Ao Departamento de Operação de Inteligência compete coordenar, supervisionar e executar todas as ações pertinentes às operações do centro integrado de inteligência.

CAPÍTULO XVI
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 129. Os Órgãos Colegiados, a seguir discriminados, ficam assim integrados:

I - ao Gabinete do Prefeito:

- a) Conselho do Município (art. 106 da Lei Orgânica do Município);
- b) Comissão Apuradora de Material Inservível - CAMI - (Lei n. 2.407, de 20 de fevereiro de 1981);
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (Lei n. 5.101, de 30 de setembro de 1997);
- d) Conselho Municipal de Segurança (Lei n. 4.269, de 11 de setembro de 1992, com suas alterações).

II - à Secretaria de Governança:

- a) Fundo Social de Solidariedade (Lei n. 6.809, de 25 de maio de 2005, com suas alterações);

III - à Secretaria de Apoio Jurídico:

- a) Junta Municipal de Recursos (Lei n. 10.253, de 29 de dezembro de 2020);

IV - à Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças:

- a) Conselho Gestor do Sistema de Arquivos do Município de São José dos Campos (Lei n. 4.438, de 5 de outubro de 1993);
- b) Comissão de Gestão de Carreira (Decreto n. 17.321, de 16 de dezembro de 2016);
- c) Comitê Municipal de Informação e Modernização Administrativa do Poder Executivo Municipal (Decreto n. 15.275, de 19 de fevereiro de 2013);
- d) Comissão Especial de Programa de Metas e Resultados Institucionais da Administração Tributária. (Lei Complementar n. 455, de 8 de dezembro de 2011 e Decreto n. 15.172, de 2012).

V - à Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU - (Lei Complementar n. 165, de 15 de dezembro de 1997);
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM (Lei n. 4.617, de 12 de setembro de 1994);
- c) Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Augusto Ruschi - PNMAR (Lei n. 8.195, de 17 de setembro de 2010 e Decreto n. 14.311, de 21 de outubro de 2010).

VI - à Secretaria de Gestão Habitacional e Obras:

- a) Comissão Permanente de Edificações (Lei n. 3.573, de 2 de setembro de 1989, com suas alterações);
- b) Grupo Especial de Trabalho (Decreto n. 15.336, de 15 de abril de 2013, com suas alterações).

VII - à Secretaria de Educação e Cidadania:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME (Lei n. 5.393, de 1999, e Lei n. 6.519, de 2004, com suas alterações);
- b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE (Lei Complementar n. 135, de 4 de dezembro de 1995, com suas alterações);
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS - Fundeb (Lei n. 7.288, de 30 de março de 2007; Decreto n. 15.253, de 1º de fevereiro de 2013, com suas alterações).

VIII - à Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida:

- a) Conselho Municipal de Esportes (Decreto n. 1.914, de 26 de novembro de 1975, com suas alterações);
- b) Fundo de Apoio ao Desporto Não Profissional do Município - FADENP (Lei n. 4.598, de 4 de julho de 1994; Decreto n. 15.778, de 5 de fevereiro de 2014, com suas alterações).

IX - à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão:

- a) Conselho Municipal de Atenção às Drogas - COMAD (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- b) Conselho Municipal da Juventude - COMJUV (Lei n. 9112, de 22 de abril de 2014);
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- d) Comitê Local de Gestão do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas do Município, (Decreto n. 15.302, de 22 de março de 2013, com suas alterações);
- e) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPCD (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- i) Comissão Coordenadora do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Renda Alternativa - PGRM/GRA (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003; Decreto n. 11.490, de 12 de julho de 2004, com suas alterações);
- j) Comissão do Cadastro Nacional para Registro de Casos de Violência contra crianças e Adolescentes (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- k) Comissão Multidisciplinar de Estudos e Investigações da Prática da Prostituição em São José dos Campos (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- l) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações).

X - à Secretaria de Manutenção da Cidade:

- a) Conselho Municipal de Saneamento Básico (Lei Complementar n. 357, de 1º de abril de 2008; Decreto n. 15.741, de 3 de janeiro de 2014, com suas alterações);

XI - à Secretaria de Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde - COMUS (art. 274, inciso III da Lei Orgânica do Município; Leis Federais n. 8.080, de 19 de setembro de 1990 e n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Resolução n. 333, de 4 de novembro de 2003, do Conselho Nacional de Saúde; Lei n. 9.172, de 23 de setembro de 2014).

XII - à Secretaria de Mobilidade Urbana:

- a) Fundo Municipal de Transportes (Lei n. 5.185, de 1º de abril de 1998);
- b) Conselho Municipal Integrado de Transportes, Habitação, Infraestrutura e Saneamento - COMITHIS (Lei n. 7.809, de 9 de março de 2009);
- c) Conselho Municipal de Mobilidade Urbana (Lei n. 9.779, de 4 de julho de 2018);
- d) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (Decreto n. 9.460, de 27 de abril de 1998, com suas alterações).

XIII - à Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

- a) Comissão Municipal de Emprego (Lei n. 4.913, de 22 de julho de 1996; Decreto n. 9.045, de 11 de julho de 1996; Decreto n. 15.517, de 26 de agosto de 2013);
- b) Conselho Municipal de Turismo (Lei n. 9.173, de 23 de setembro de 2014);
- c) Fundo Municipal de Turismo - FUNTUR (Lei n. 5.636, de 17 de maio de 2000, com suas alterações).

CAPÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 130. Os novos Cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura passam a ser os discriminados nos Anexos II à VI que integram a presente Lei.

Art. 131. Ficam extintos os cargos em comissão hoje existentes e constantes no Anexo I desta Lei, mantidos os demais cargos em comissão hoje existentes.

Art. 132. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felicio Ramuth

Prefeito

Anderson Farias Ferreira

Secretário de Governança

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Marcelo Pereira Manara

Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade

Gláucio Lamarca Rocha

Secretário de Gestão Habitacional e Obras

Jhonis Rodrigues Almeida Santos

Secretário de Educação e Cidadania

Kátia Maria Riêra Machado

Secretária de Esporte e Qualidade de Vida

Antero Alves Baraldo

Secretário de Apoio Social ao Cidadão

Margarete da Silva Correia

Secretária de Saúde

Ricardo Minoru Iida

Secretário de Manutenção da Cidade

Paulo Roberto Guimarães Júnior

Secretário de Mobilidade Urbana

Alberto Alves Marques Filho

Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico

Bruno Henrique dos Santos

Secretário de Proteção ao Cidadão

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 183/2021, de autoria do Poder Executivo)

Decretos

DECRETO N. 18.790, DE 12 DE ABRIL DE 2021.

Denomina o Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais criado pela Lei n. 10.292, de 9 de abril de 2021, de “Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais - Professor Eduardo Augusto Fernandes.”.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990; Considerando o que consta no Processo Administrativo n. 36.741/21;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica denominado o Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais criado pela Lei n. 10.292, de 9 de abril de 2021, de “Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais - Professor Eduardo Augusto Fernandes.”.

Art 2º Fica revogado o Decreto n. 16.908, de 14 de março de 2016.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 12 de abril de 2021.

Felicio Ramuth

Prefeito

Jhonis Rodrigues Almeida Santos

Secretário de Educação e Cidadania

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

DECRETO N. 18.791, DE 12 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a nova redação da Regulamentação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM - para produtos de Origem Animal.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990; Considerando o que dispõe as Leis Federais n. 1.283, de 1950, e n. 7.889, de 1989, regulamentadas pelo Decreto Federal n. 9.013, de 2017, com alterações pelo Decreto Federal n. 10.468, de 2020 e pela Lei Federal n. 13.874, de 2019, a respeito da nova redação da Regulamentação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM - para produtos de Origem Animal;

Considerando o que consta no Processo Administrativo n. 29.401/21;

D E C R E T A:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado por este Decreto as normas para concessão do SIM - Serviço de Inspeção Municipal, aos Empreendedores em todo o território do município de São José dos Campos, para inspeção e a fiscalização industrial e sanitária para produtos de origem animal, destinadas a preservar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos produtos e a saúde e os interesses do consumidor.

Art. 2º Os princípios a serem seguidos no presente regulamento são:

I - Promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo, que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria de pequeno porte; oferecendo acesso dos pequenos produtores e da Agricultura familiar aos mercados que hoje são exclusivos do grande produtor e Promover Segurança sanitária e inclusão social;

II - Ter o foco de atuação na qualidade sanitária dos produtos finais;

III - Promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a participação de governos, da sociedade civil, de agroindústrias, dos pequenos produtores rurais, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção.

Art. 3º Para fins deste Regulamento são adotadas as seguintes definições:

I - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC - sistema que identifica, avalia e controla perigos que são significativos para a inocuidade dos produtos de origem animal;

II - Análise de controle: análise efetuada pelo estabelecimento para controle de processo e monitoramento da qualidade das matérias-primas, ingredientes e produtos;

III - Análise fiscal: análise efetuada por laboratório de controle oficial ou credenciado ou pela autoridade sanitária competente, em amostras colhidas pela Inspeção Municipal;

IV - Análise pericial: análise laboratorial realizada a partir da amostra oficial de contraprova quando o resultado da amostra de fiscalização for contestado por uma das partes envolvidas, para assegurar amplo direito de defesa ao interessado; ou de amostras colhidas em caso de denúncias, fraudes ou problemas endêmicos constatados a partir da fiscalização no município;

V - Animais exóticos: todos aqueles pertencentes às espécies da fauna exótica, cuja distribuição geográfica não inclui o território brasileiro, criados em cativeiro, introduzidas pelo homem, inclusive domésticas em estado asselvajado, e também aquelas que tenham sido introduzidas fora das fronteiras brasileiras e das suas águas jurisdicionais e que tenham entrado em território brasileiro;

VI - Animais silvestres: todos aqueles pertencentes às espécies das faunas silvestres, nativas, migratórias e quaisquer outras aquáticas ou terrestres, que tenham todo ou parte do seu ciclo de vida ocorrendo dentro dos limites do território brasileiro ou das águas jurisdicionais brasileiras;

VII - Auditoria: procedimento de fiscalização realizado sistematicamente por equipe designada, funcionalmente independente, para avaliar a conformidade dos procedimentos técnicos e administrativos da inspeção oficial e do estabelecimento;

VIII - Boas Práticas de Fabricação - BPF: condições e procedimentos higiênico - sanitários e operacionais sistematizados aplicados em todo o fluxo de produção, com o objetivo de garantir a qualidade, conformidade e inocuidade dos produtos de origem animal, incluindo atividades e controles complementares;

IX - Equivalência de sistemas de inspeção: estado no qual as medidas de inspeção higiênico-sanitária e tecnológica aplicadas por diferentes sistemas de inspeção ainda que não sejam iguais as medidas aplicadas por outro serviço de inspeção, permitem alcançar os mesmos objetivos de inocuidade e qualidade dos produtos, na inspeção e fiscalização, estabelecidos neste regulamento e de acordo com o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA;

X - Espécies de açougue - são os bovinos, búfalos, equídeos, suídeos, ovinos, caprinos, lagomorfos e aves domésticas, bem como os animais silvestres criados em cativeiro, abatidos em estabelecimentos sob inspeção veterinária;

XI - higienização - procedimento que consiste na execução de duas etapas distintas, limpeza e sanitização;

a) limpeza - remoção física de resíduos orgânicos, inorgânicos ou de outro material indesejável das superfícies das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;

b) sanitização - aplicação de agentes químicos aprovados pelo órgão regulador da saúde ou de métodos físicos nas superfícies das instalações, dos equipamentos e dos utensílios, posteriormente aos procedimentos de limpeza, com vistas a assegurar nível de higiene microbiologicamente aceitável;

XII - Fiscalização: procedimento oficial exercido pela autoridade sanitária competente, junto ou indiretamente aos estabelecimentos de produtos de origem animal, com o objetivo de verificar o atendimento aos procedimentos de inspeção, aos requisitos previstos no presente Regulamento e em normas complementares;

XIII - Inspeção: atividade de fiscalização executada pela autoridade sanitária competente junto ao estabelecimento, que consiste no exame dos animais, das matérias-primas e dos produtos de origem animal; na verificação do cumprimento dos programas de autocontrole, suas adequações às operações industriais e os requisitos necessários à sua implementação; na verificação da rastreabilidade, dos requisitos relativos aos aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos inerentes aos processos produtivos; na execução de procedimentos administrativos e na verificação de demais instrumentos de avaliação do processo relacionados com a segurança alimentar, qualidade e integridade econômica, visando o cumprimento do disposto no presente Regulamento e em normas complementares;

XIV - Laboratório de controle oficial: laboratório público ou privado credenciado e conveniado com os serviços de inspeção equivalentes para realizar análises, por método oficial, visando atender às demandas dos controles oficiais;

XV - Legislação específica: atos normativos emitidos pelo município de São José dos Campos, ou por outros órgãos oficiais, responsáveis pela legislação de alimentos e correlatas;

XVI - Memorial descritivo: documento que descreve, conforme o caso, as instalações, equipamentos, procedimentos, processos ou produtos relacionados ao estabelecimento de produtos de origem animal;

XVII - Norma complementar: ato normativo emitido pelo município de São José dos Campos, ou por outros órgãos oficiais de esferas superiores, contendo diretrizes técnicas ou administrativas a serem executadas durante as atividades de inspeção e fiscalização junto aos estabelecimentos ou trânsito de produtos de origem animal, respeitadas as competências específicas;

XVIII - Padrão de identidade: conjunto de parâmetros que permitem identificar um produto de origem animal quanto à sua origem geográfica, natureza, característica sensorial, composição, tipo ou modo de processamento ou modo de apresentação;

XIX - Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO: procedimentos descritos, implantados e monitorados, visando estabelecer a forma rotineira pela qual o estabelecimento industrial evita a contaminação direta ou cruzada do produto, preservando sua qualidade e integridade, por meio da higiene, antes, durante e depois das operações industriais;

XX - Produto de origem animal: aquele obtido total ou predominantemente a partir de matérias-primas comestíveis ou não, procedentes das diferentes espécies animais, podendo ser adicionado de ingredientes de origem vegetal e mineral, aditivos e demais substâncias permitidas pela autoridade competente;

XXI - Produto de origem animal comestível: produto de origem animal destinado ao consumo humano;

XXII - Produto de origem animal não comestível: produto de origem animal não destinado ao consumo humano;

XXIII - Programas de autocontrole: programas desenvolvidos, implantados, mantidos e monitorados pelo estabelecimento, visando assegurar a inocuidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, que incluam, mas não se limitem aos programas de pré requisitos, BPF, PPHO, APPCC ou a programas equivalentes reconhecidos;

XXIV - Qualidade: conjunto de parâmetros mensuráveis (físicos, químicos, microbiológicos e sensoriais) que permite caracterizar as especificações de um produto de origem animal em relação a um padrão desejável ou definido em legislação específica, quanto aos seus fatores intrínsecos e extrínsecos, higiênico-sanitários e tecnológicos;

XXV - Rastreabilidade: é a capacidade de identificar a origem e seguir a movimentação de um produto de origem animal durante as etapas de produção, distribuição e comercialização e das matérias-primas, dos ingredientes e dos insumos utilizados em sua fabricação;

XXVI - Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade - RTIQ: documento oficial emitido, mediante ato normativo, com o objetivo de fixar a identidade e as características e padrões mínimos para a qualidade que os produtos de origem animal devem atender;

XXVII - Estabelecimento agroindustrial de pequeno porte: estabelecimento que se enquadra nas definições dos incisos I ou II do “caput” do artigo 3º ou do § 1º do artigo 18-A da Lei Complementar n 123, de 2006;

XXVIII - Instalações: toda a área “útil” do que diz respeito à construção civil do estabelecimento e das dependências anexas;

XXIX - Equipamentos: tudo que diz respeito ao maquinário e demais utensílios utilizados nos estabelecimentos;

XXX - condenação - destinação dada pela empresa ou pelo serviço oficial às matérias-primas e aos produtos que se apresentarem em desconformidade com a legislação para elaboração de produtos não comestíveis, assegurada a inocuidade do produto final, quando couber;

XXXI - descaracterização - aplicação de procedimento ou processo ao produto ou à matéria-prima de origem animal com o objetivo de torná-lo visualmente impróprio ao consumo humano;

XXXII - desnaturação - aplicação de procedimento ou processo ao produto ou à matéria-prima de origem animal, com o uso de substância química, com o objetivo de torná-lo visualmente impróprio ao consumo humano;

XXXIII - destinação industrial - destinação dada pelo estabelecimento às matérias-primas e aos produtos, devidamente identificados, que se apresentem em desconformidade com a legislação ou não atendam às especificações previstas em seus programas de autocontrole, para serem submetidos a tratamentos específicos ou para elaboração de outros produtos comestíveis, asseguradas a rastreabilidade, a identidade, a inocuidade e a qualidade do produto final;

XXXIV - inutilização - destinação para a destruição, dada pela empresa ou pelo serviço oficial às matérias-primas e aos produtos que se apresentam em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO II

DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Art. 4º Ficam sujeitos à inspeção e fiscalização previstas neste Regulamento:

I - os animais destinados ao abate;

II - a carne e seus derivados;

III - o pescado e seus derivados;

IV - os ovos e seus derivados;

V - o leite e seus derivados;

VI - os produtos das abelhas e seus derivados.

Parágrafo único. A inspeção e a fiscalização a que se refere o “caput” deste artigo abrangem, sob o ponto de vista industrial e sanitário, a inspeção ante e post mortem dos animais, a recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, embalagem, rotulagem, armazenamento, expedição e trânsito de quaisquer matérias-primas e produtos de origem animal.

Art. 5º A inspeção a que se refere o artigo anterior são privativas do Serviço de Inspeção Municipal - SIM - do Município de São José dos campos, sempre que se tratar de produtos destinados à produção, industrialização e ao comércio municipal.

§ 1º O Serviço de Inspeção de São José dos Campos poderá estabelecer parceria e cooperação técnica com Municípios, Estado e a União, poderá participar de consórcio de municípios para facilitar o desenvolvimento de atividades e para a execução do Serviço de Inspeção Sanitária em conjunto com outros municípios, bem como poderá solicitar a adesão ao Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária - SUASA.

§ 2º Após a adesão do SIM ao SUASA, os produtos poderão ser destinados também ao comércio estadual e interestadual, de acordo com a legislação federal que constituiu e regulamentou o SUASA.

§ 3º Em atendimento aos dispositivos legais elencados na Lei da Liberdade Econômica - Lei Federal n. 13.874, de 2019, bem como o Decreto Federal n. 9.013, de 2017, alterado pelo Decreto Federal n. 10.468, de 2020, a Sala do Empreendedor, subordinada à Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, atuará como Agente Facilitador dos processos de concessão do SIM.

§ 4º A Sala do Empreendedor, operará o processo de aquisição do SIM - Serviço de Inspeção Municipal, mediante o atendimento às normas e Requisitos contidos neste Decreto, realizará a Inspeção Prévia, orientativa ao Produtor Rural ou empreendedor que busque a certificação do SIM.

§ 5º Após atendidas as exigências do presente Decreto, a Sala do Empreendedor emitirá o Relatório com parecer favorável ou não, elaborado e assinado por Médico Veterinário - Autoridade Sanitária nomeada pelo chefe do executivo, que, em sendo favorável, recomendará a emissão do Certificado (Selo) SIM, assinado pelo Diretor Responsável e publicado através de Portaria, pelo boletim oficial do Município.

§ 6º Concedido o Certificado (Selo) SIM, ficará à cargo da Fiscalização competente, monitorar e auditar o cumprimento dos Requisitos legais de que trata este Decreto, em periodicidade que lhe for conveniente.

Art. 6º As ações do SIM contemplam as seguintes atribuições:

I - coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal e seus derivados;

II - verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção ante e post mortem de animais de abate;

III - manter disponíveis registros nos gráficos e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal;

IV - elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro e relacionamento dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação e padronização dos produtos de origem animal;

V - verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

VI - coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

VII - executar o programa de controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal;

VIII - elaborar e executar programas de combate à fraude nos produtos de origem animal;

IX - verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva; e

X - elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização.

Art. 7º A inspeção Municipal será instalada em caráter permanente nos estabelecimentos de carnes e derivados que abatem as diferentes espécies de açougue e de caça.

§ 1º No caso de répteis e anfíbios, a inspeção e a fiscalização serão realizadas em caráter permanente apenas durante as operações de abate.

§ 2º Nos demais estabelecimentos previstos neste Decreto, a inspeção Municipal será instalada em caráter periódico.

§ 3º Os estabelecimentos com inspeção periódica terão a frequência de execução de inspeção estabelecida em normas complementares, considerando o risco dos diferentes produtos e processos produtivos envolvidos, o resultado da avaliação dos controles dos processos de produção e o desempenho de cada estabelecimento, em função da implementação dos programas de autocontrole.

Art. 8º A inspeção e a fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

I - inspeção ante morte e post morte das diferentes espécies animais;

II - verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos;

III - verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos;

IV - verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos;

V - verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica;

VI - coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo;

VII - avaliação das informações inerentes à produção primária com implicações na saúde animal e na saúde pública;

VIII - avaliação do bem-estar dos animais destinados ao abate;

IX - verificação da água de abastecimento;

X - fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais;

XI - classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;

XII - verificação dos meios de transporte de animais vivos e produtos derivados e suas matérias-primas destinados à alimentação humana;

XIII - controle de resíduos e contaminantes em produtos de origem animal;

XIV - Verificação dos controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva, a partir do seu recebimento nos estabelecimentos;

XV - outros procedimentos de inspeção, sempre que recomendarem a prática e o desenvolvimento da indústria de produtos de origem animal.

Art. 9º A concessão do SIM - Serviço de Inspeção Municipal de São José dos campos para produtor do município isenta o estabelecimento de qualquer outra fiscalização industrial ou sanitária federal, estadual ou municipal de outra municipalidade para produtos de origem animal, sendo que, havendo a adesão do município ao SISB- POA/SUASA (Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal / Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária) o Selo SIM terá alcance nacional, no que diz respeito à liberação para comercialização e distribuição do produto.

Art. 10. A inspeção e a fiscalização previstas neste Decreto são de atribuição Médico Veterinário, apoiado por técnicos da Sala do Empreendedor e dos demais cargos efetivos de atividades técnicas de fiscalização, respeitadas as devidas competências.

Art. 11. Os servidores incumbidos da execução das atividades de que trata este Decreto devem possuir carteira de identidade funcional fornecida pela administração, com o devido registro no órgão controlador de classe (CRMV/SP - Conselho Regional de Medicina Veterinária do estado de São Paulo).

§ 1º Os servidores a que se refere este artigo, no exercício de suas funções, devem exibir a carteira funcional para se identificar.

§ 2º Os servidores do Serviço de Inspeção Municipal, devidamente identificados, no exercício de suas funções, terão livre acesso aos estabelecimentos de que trata o artigo 4º deste Decreto.

§ 3º O servidor poderá solicitar auxílio de autoridade policial nos casos de risco à sua integridade física, de impedimento ou de embaraço ao desempenho de suas atividades.

TÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

Art. 12. Os estabelecimentos para produtos de origem animal são classificados em:

I - de carnes e derivados;

II - de pescado e derivados;

III - de ovos e derivados;

IV - de leite e derivados;

V - de produtos de abelhas e derivados;

CAPÍTULO I

DOS ESTABELECIMENTOS DE CARNES E DERIVADOS

Art. 13. Os estabelecimentos de carnes e derivados são classificados em:

I - abatedouro frigorífico; e

II - unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por abatedouro frigorífico o estabelecimento destinado ao abate dos animais produtores de carne, à recepção, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição dos produtos oriundos

do abate, dotado de instalações de frio industrial, podendo realizar o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos comestíveis.

§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos o estabelecimento destinado à recepção, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de carne e produtos comestíveis.

Art. 14. A fabricação de gelatina e produtos colagênicos será realizada nos estabelecimentos classificados como unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos.

CAPÍTULO II

DOS ESTABELECIMENTOS DE PESCADO E DERIVADOS

Art. 15. Os estabelecimentos de pescado e derivados são classificados em:

I - barco-fábrica;

II - abatedouro frigorífico de pescado;

III - unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado; e

IV - estação depuradora de moluscos bivalves.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por barco-fábrica a embarcação de pesca destinada à captura ou à recepção, à lavagem, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de pescado e produtos de pescado, dotada de instalações de frio industrial, podendo realizar a industrialização de produtos comestíveis.

§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por abatedouro frigorífico de pescado o estabelecimento destinado ao abate de pescado, recepção, lavagem, manipulação, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição dos produtos oriundos do abate, podendo realizar recebimento, manipulação, industrialização, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição de produtos comestíveis.

§ 3º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado o estabelecimento destinado à recepção, à lavagem do pescado recebido da produção primária, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de pescado e de produtos de pescado, que pode realizar também sua industrialização.

§ 4º Para os fins deste Decreto, entende-se por estação depuradora de moluscos bivalves o estabelecimento destinado à recepção, à depuração, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de moluscos bivalves.

CAPÍTULO III

DOS ESTABELECIMENTOS DE OVOS E DERIVADOS

Art. 16. Os estabelecimentos de ovos são classificados em:

I - granja avícola; e

II - unidade de beneficiamento de ovos e derivados.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por granja avícola o estabelecimento destinado à produção, à ovoscopia, à classificação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de ovos oriundos, exclusivamente, de produção própria destinada à comercialização direta.

§ 2º É permitida à granja avícola a comercialização de ovos para a unidade de beneficiamento de ovos e derivados.

§ 3º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de ovos e derivados o estabelecimento destinado à produção, à recepção, à ovoscopia, à classificação, à industrialização, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de ovos e derivados.

§ 4º É facultada a classificação de ovos quando a unidade de beneficiamento de ovos e derivados receber ovos já classificados.

§ 5º Se a unidade de beneficiamento de ovos e derivados destinar-se, exclusivamente, à expedição de ovos, poderá ser dispensada a exigência de instalações para a industrialização de ovos.

§ 6º Caso disponha de estrutura e condições apropriadas, é facultada a quebra de ovos na granja avícola, para destinação exclusiva para tratamento adequado em unidade de beneficiamento de ovos e derivados, nos termos do disposto neste Decreto e em normas complementares.

CAPÍTULO IV

DOS ESTABELECIMENTOS DE LEITE E DERIVADOS

Art. 17. Os estabelecimentos de leite e derivados são classificados em:

I - granja leiteira;

II - posto de refrigeração;

III - unidade de beneficiamento de leite e derivados;

V - queijaria.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por granja leiteira o estabelecimento destinado à produção, ao pré-beneficiamento, ao beneficiamento, ao envase, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de leite para o consumo humano direto, podendo também elaborar derivados lácteos a partir de leite exclusivo de sua produção, envolvendo as etapas de pré-beneficiamento, beneficiamento, manipulação, fabricação, maturação, ralação, fracionamento, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição.

§ 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por posto de refrigeração o estabelecimento intermediário entre as propriedades rurais e as usinas de beneficiamento de leite e derivados destinado à seleção, à recepção, à mensuração de peso ou volume, à filtração, à refrigeração, ao acondicionamento e à expedição de leite cru refrigerado, facultada a estocagem temporária do leite até sua expedição.

§ 3º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de leite e derivados o estabelecimento destinado à recepção, ao pré-beneficiamento, ao beneficiamento, ao envase, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de leite para o consumo humano direto, facultada a transferência, a manipulação, a fabricação, a maturação, o fracionamento, a ralação, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de derivados lácteos, permitida também a expedição de leite fluido a granel de uso industrial.

§ 4º Para os fins deste Decreto, entende-se por queijaria o estabelecimento destinado à fabricação de queijos, que envolva as etapas de fabricação, maturação, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição, e que, caso não realize o processamento completo do queijo, encaminhe o produto a uma unidade de beneficiamento de leite e derivados.

CAPÍTULO V

DOS ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ABELHAS E DERIVADOS

Art. 18. Os estabelecimentos de produtos de abelhas e derivados são classificados em:

I - unidade de beneficiamento de produtos de abelhas.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por unidade de beneficiamento de produtos de abelhas o estabelecimento destinado à recepção, à classificação, ao beneficiamento, à industrialização, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de produtos e matérias-primas pré-beneficiadas provenientes de outros estabelecimentos de produtos de abelhas e derivados, facultada a extração de matérias-primas recebidas de produtores rurais.

§ 2º É permitida a recepção de matéria-prima previamente extraída pelo produtor rural, desde que atendido o disposto neste Decreto e em normas complementares.

TÍTULO III

DO REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS

CAPÍTULO I

DO REGISTRO

Art. 19. A solicitação de registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção Municipal será requerida na Seção de Protocolo geral da Prefeitura de São José dos Campos ou através de sua plataforma digital, instituindo-se o processo com os seguintes documentos:

- I - Requerimento padrão da Prefeitura para abertura de processos;
- II - Requerimento para registro do estabelecimento no SIM conforme modelo;
- III - Documentos do responsável legal pelo estabelecimento (RG e CPF);
- IV - Documentos do responsável técnico (RG, CPF e Conselho de Classe);
- V - Anotação de responsabilidade técnica do responsável técnico junto a seu conselho de classe;
- VI - Memorial descritivo da construção - conforme modelo;
- VII - Memorial Econômico Sanitário do Estabelecimento - conforme modelo;
- VIII - CNPJ da Empresa - Documento de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- IX - Memorial Descritivo de Processos de Fabricação, de Composição e Rotulagem de Produtos de Origem Animal - conforme modelo, (1 para cada produto fabricado);
- X - Apresentação do croqui dos rótulos de cada produto a ser registrado;
- XI - Planta baixa de cada pavimento em escala 1:100 ou 1:50, com layout de equipamentos imobiliário, setas indicativas de fluxo de produção e de movimentação de colaboradores e tabela de esquadrias e revestimentos, datada e assinada por engenheiro com CREA;
- XII - Planta de atuação com detalhada rede de esgoto e de abastecimento de água com escala de 1:100 datado e assinado por engenheiro com CREA;
- XIII - Planta de fachada e cortes longitudinal e cortes na escala mínima de 1:100. Datado e assinado por engenheiro com CREA;
- XIV - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Líquidos - PGRSL - conforme modelo;
- XV - Conta de água ou laudos de análise da água para locais não servidos pela SABESP;
- XVI - Termo de outorga ou dispensa de outorga para locais não servidos pela SABESP;
- XVII - Protocolo atual e completo do REDESIM, da Inscrição Municipal, exceto quando se tratar de MEI - Microempreendedor individual, que deverá evidenciar a sua constituição perante o Portal do Empreendedor do governo federal e sua Inscrição Municipal.
- XVIII - Fluxograma de Produção;
- XIX - Licença ambiental ou protocolo de licenciamento, se aplicável.

§ 1º Relativo aos Incisos XI à XIII deverá ser entregue uma via em arquivo digital no formato “pdf”/“jpeg” diretamente ao setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal - Sala do Empreendedor.

§ 2º Tratando-se de agroindústria rural de pequeno porte as plantas poderão ser substituídas por croquis a serem elaborados por engenheiro responsável ou técnicos dos Serviços de Extensão Rural do Estado ou do Município.

§ 3º Os modelos de documentos elaborados pelo SIM que deverão ser preenchidos ou executados em conformidade estarão disponíveis nas plataformas digitais da Prefeitura de São José dos Campos ou no setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal.

§ 4º Serão rejeitados os projetos grosseiramente desenhados, com rasuras e indicações imprecisas, quando apresentados para efeito de registro e relacionamento.

§ 5º Durante o andamento do processo fica assegurado ao município o direito de solicitar quaisquer outros documentos que julgar necessário para análise do pedido.

§ 6º Caso o requerente do registro no SIM não apresente no processo a documentação completa exigida, ou apresente com incorreções, será dado um prazo de até 60 (sessenta) dias para anexar ao processo de registro o documento faltante ou incorreto. Ao extrapolar o prazo concedido a solicitação de registro no Serviço de Inspeção Municipal poderá ser indeferido ou enviado ao Arquivo Provisório até que haja manifestação do interessado. Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias sem movimentação o processo será indeferido de ofício.

Art. 20. Para obtenção do registro do estabelecimento serão observadas as seguintes etapas:

- I - abertura de processo eletrônico, pelo estabelecimento, com toda documentação exigida neste decreto;
- II - avaliação e aprovação, pela equipe técnica do SIM, da documentação protocolada no processo aberto pelo estabelecimento;
- III - inspeção in loco do estabelecimento edificado, com emissão de parecer conclusivo em relatório elaborado por Médico Veterinário subordinado à Assessoria de Desenvolvimento Rural da Sala do Empreendedor;
- IV - concessão do registro do estabelecimento no SIM.

§ 1º As etapas previstas no “caput” serão obrigatórias para os estabelecimentos classificados como:

- I- abatedouro frigorífico;
- II - unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos;
- III - barco-fábrica;
- IV - abatedouro frigorífico de pescado;
- V - unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado;
- VI - estação depuradora de moluscos bivalves;
- VII - unidade de beneficiamento de ovos e derivados;
- VIII - granja leiteira; e
- IX - unidade de beneficiamento de leite e derivados.

§ 2º O Serviço de Inspeção Municipal poderá estabelecer os procedimentos simplificados de registro para os estabelecimentos de acordo com a natureza das atividades realizadas.

Art. 21. A construção do estabelecimento deve obedecer a outras exigências que estejam previstas em legislação da União, dos Estados, do Distrito Federal, do Município e de outros órgãos de normatização técnica, desde que não contrariem as exigências de ordem sanitária ou industrial previstas neste Decreto ou em normas complementares.

Art. 22. O estabelecimento solicitante de aprovação dos projetos não pode dar início às construções sem que as mesmas tenham sido previamente aprovadas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 23. Para o registro no Serviço de Inspeção Municipal, além das demais exigências fixadas neste Regulamento, o estabelecimento deve apresentar os Programas de Boas Práticas de Fabricação - BPF e de Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO, ou programas considerados equivalentes pelo SIM, para serem implementados no estabelecimento em referência.

Art. 24. Atendidas as exigências estabelecidas neste Decreto e nas normas complementares, o Diretor do Serviço de Inspeção Municipal emitirá o título de registro, que poderá ter formato digital, no qual constará:

I - o número do registro;

II - o nome empresarial;

III - a classificação do estabelecimento; e

IV - a localização do estabelecimento.

Parágrafo único. O número de registro do estabelecimento é único e identifica a unidade fabril.

Art. 25. O título de registro emitido pelo Diretor do Departamento que abriga o Serviço de Inspeção Municipal em conjunto com o Certificado de Licenciamento Integrado expedido pelo REDESIM ou, para os casos de pessoa Jurídica enquadrada como MEI - Microempreendedor Individual, são os documentos hábeis para autorizar o funcionamento dos estabelecimentos.

Art. 26. A ampliação, a remodelação ou a construção nas dependências e nas instalações dos estabelecimentos registrados, que implique aumento de capacidade de produção ou alteração do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários, poderão ser realizadas somente após:

I - aprovação prévia do projeto, nos estabelecimentos de que trata o § 1º do artigo 20; e

II - atualização da documentação protocolada no processo de registro, nos estabelecimentos de que trata o § 2º do artigo 20 deste Decreto.

Art. 27. Toda vez em que houver a alteração de responsabilidade técnica deverá ser realizada a atualização da documentação no processo de registro da empresa no SIM. O comprovante de cancelamento de vínculo com o antigo responsável técnico, os documentos pessoais e registro no conselho de classe do novo responsável técnico, e a anotação de responsabilidade técnica no conselho de classe deverão ser juntados ao processo.

Art. 28. Qualquer estabelecimento que interrompa seu funcionamento por período superior a 6 (seis) meses, só poderá reiniciar os trabalhos mediante inspeção prévia de todas as dependências, instalações e equipamentos, respeitada a sazonalidade das atividades industriais.

Parágrafo único. Será cancelado o registro do estabelecimento que interromper suas atividades por um período de 2 (dois) anos.

Art. 29. Nos estabelecimentos que realizem atividades em instalações independentes, situadas na mesma área industrial, pertencentes ou não à mesma empresa, poderá ser dispensada a construção isolada de dependências que possam ser comuns.

Parágrafo único. Cada estabelecimento, caracterizado pelo número do registro, será responsabilizado pelo atendimento às disposições deste Decreto e das normas complementares, nas dependências que sejam comuns e que afetem direta ou indiretamente a sua atividade.

Art. 30. Além do registro, todo estabelecimento deverá atender as exigências técnico-sanitárias exigidas pelos SIM, fixadas em normas complementares publicadas.

Art. 31. Os estabelecimentos registrados que estiverem em desacordo com as normas descritas este decreto, o SIM fará as exigências cabíveis, concedendo um prazo de 60 (sessenta) dias para seu cumprimento, podendo ser solicitado formalmente um prazo complementar de 60 (sessenta) dias, que será concedido a critério do SIM, que levará em consideração o risco sanitário envolvido e o grau de complexidade do investimento.

Parágrafo único. Esgotando os prazos sem que tenham sido realizadas as alterações exigidas será cancelado o registro do estabelecimento a critério do SIM.

Art. 32. No caso de cancelamento do registro, será apreendida a rotulagem e serão recolhidos os documentos, lacres e carimbos oficiais.

Art. 33. O cancelamento e a concessão de registro será oficialmente comunicado através de publicação no Boletim do Município.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 34. Nenhum estabelecimento previsto neste Decreto pode ser alienado, alugado ou arrendado, sem que, concomitantemente, seja feita a transferência do registro junto ao SIM.

§ 1º No caso do adquirente, locatário ou arrendatário se negar a promover a transferência, o fato deverá ser imediatamente comunicado por escrito ao SIM pelo alienante, locador ou arrendador, esclarecendo os motivos da recusa.

§ 2º Os empresários ou as sociedades empresárias responsáveis por esses estabelecimentos devem notificar os interessados na aquisição, na locação ou no arrendamento a situação em que se encontram, durante as fases do processamento da transação comercial, em face das exigências deste Decreto.

§ 3º Enquanto a transferência não se efetuar, o empresário e a sociedade empresária em nome dos quais esteja registrado o estabelecimento continuarão responsáveis pelas irregularidades que se verifiquem no estabelecimento.

§ 4º No caso do alienante, locador ou arrendante ter feito a comunicação a que se refere o § 1º deste artigo, e o adquirente, locatário ou arrendatário não apresentar, dentro do prazo máximo de trinta dias, os documentos necessários à transferência, será cancelado o registro do estabelecimento.

§ 5º Findado a transação comercial, e realizada a transferência do registro, o novo empresário, ou a sociedade empresária, será obrigado a cumprir todas as exigências formuladas ao anterior responsável, sem prejuízo de outras que venham a ser determinadas.

Art. 35. No que for aplicável, o processo de transferência obedecerá ao mesmo critério estabelecido para o registro.

TÍTULO IV

DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS ESTABELECIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS

Art. 36. Não será autorizado o funcionamento de estabelecimento que não esteja completamente instalado e equipado para a finalidade a que se destina, conforme:

I - o projeto aprovado pelo Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do município, para os estabelecimentos a que se refere o § 1º do artigo 20 deste Decreto;

II - a documentação depositada, para os estabelecimentos a que se refere o § 2º do artigo 20 deste Decreto.

Parágrafo único. As instalações e os equipamentos de que trata o “caput” compreendem as dependências mínimas, os equipamentos e os utensílios diversos, em face da capacidade de produção de cada estabelecimento e do tipo de produto elaborado.

Art. 37. O estabelecimento de produtos de origem animal deve dispor das seguintes condições básicas e comuns, respeitadas as particularidades tecnológicas cabíveis, sem prejuízo de outros critérios estabelecidos em normas complementares:

I - localização em pontos distantes de fontes emissoras de mau cheiro e de potenciais contaminantes;

II - localização em terreno com área suficiente para circulação e fluxo de veículos de transporte;

III - área delimitada e suficiente para construção das instalações industriais e das demais dependências;

IV - As vias de acesso e áreas que se encontram dentro dos limites do terreno do estabelecimento deverão ter uma superfície compacta, ou pavimentada, podendo ser realizada com brita, apta para o trânsito de veículos, com meios que permitam a sua limpeza e o escoamento adequado das águas; e perímetro industrial em bom estado de conservação e limpeza;

V - dependências e instalações compatíveis com a finalidade do estabelecimento e apropriadas para obtenção, recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, acondicionamento, embalagem, rotulagem, armazenamento ou expedição de matérias-primas e produtos comestíveis ou não comestíveis;

VI - dependências e instalações industriais de produtos comestíveis separadas por paredes inteiras daquelas que se destinem ao preparo de produtos não comestíveis e daquelas não relacionadas com a produção;

VII - dependências e instalações para armazenagem de ingredientes, aditivos, coadjuvantes de tecnologia, embalagens, rotulagem, materiais de higienização, produtos químicos e substâncias utilizadas no controle de pragas;

VIII - ordenamento das dependências, das instalações e dos equipamentos, para evitar estrangulamentos no fluxo operacional e prevenir a contaminação cruzada;

IX - paredes e separações revestidas ou impermeabilizadas e construídas para facilitar a higienização;

X - pé-direito com altura suficiente para permitir a disposição adequada dos equipamentos e atender às condições higiênico-sanitárias e tecnológicas específicas para suas finalidades;

XI - forro nas dependências onde se realizem trabalhos de recepção, manipulação e preparo de matérias-primas e produtos comestíveis;

XII - pisos impermeabilizados com material resistente e de fácil higienização, construídos de forma a facilitar a coleta das águas residuais e a sua drenagem para seus efluentes sanitários e industriais;

XIII - ralos de fácil higienização e sifonados;

XIV - barreiras sanitárias que possuam equipamentos e utensílios específicos nos acessos à área de produção e pias para a higienização de mãos nas áreas de produção;

XV - janelas, portas e demais aberturas construídas e protegidas de forma a prevenir a entrada de vetores e pragas e evitar o acúmulo de sujidades;

XVI - luz natural ou artificial e ventilação adequadas em todas as dependências;

XVII - equipamentos e utensílios resistentes à corrosão, de fácil higienização, atóxicos, e que não permitam o acúmulo de resíduos;

XVIII - equipamentos ou instrumentos de controle de processo de fabricação e considerados necessários para o controle técnico e sanitário da produção calibrados e aferidos;

XIX - dependência para higienização de recipientes utilizados no transporte de matérias-primas e produtos;

XX - equipamentos e utensílios exclusivos para produtos não comestíveis identificados na cor vermelha;

XXI - rede de abastecimento de água com instalações para armazenamento e distribuição, em volume suficiente para atender às necessidades industriais e sociais e, quando for o caso, instalações para tratamento de água;

XXII - água potável nas áreas de produção industrial;

XXIII - rede diferenciada e identificada para água não potável, quando a água for utilizada para outras aplicações, de forma que não ofereça risco de contaminação aos produtos;

XXIV - rede de esgoto projetada e construída de forma a permitir a higienização dos pontos de coleta de resíduos, dotada de dispositivos e equipamentos destinados a prevenir a contaminação das áreas industriais;

XXV - vestiários e sanitários em número proporcional ao quantitativo de funcionários, com fluxo interno adequado;

XXVI - local para realização das refeições, de acordo com o previsto em legislação específica dos órgãos competentes;

XXVII - local e equipamento adequados, ou serviço terceirizado, para higienização dos uniformes utilizados pelos funcionários nas áreas de elaboração de produtos comestíveis;

XXVIII - locais e equipamentos que possibilitem a realização das atividades de inspeção e de fiscalização sanitárias;

XXIV - instalações de frio industrial e dispositivos de controle de temperatura nos equipamentos resfriadores e congeladores, nos túneis, nas câmaras, nas antecâmaras e nas dependências de trabalho industrial;

XXV - instalações e equipamentos para recepção, armazenamento e expedição dos resíduos não comestíveis, quando for o caso;

XXVI - dependência específica dotada de ar filtrado e pressão positiva, quando necessário;

XXVII - local, equipamentos e utensílios destinados à realização de ensaios laboratoriais, quando aplicável;

XXVIII - laboratório adequadamente equipado, caso necessário, para a garantia da qualidade e da inocuidade do produto;

XXIX - Nas câmaras frias a inclinação do piso será orientada no sentido das ante câmaras e destas para o exterior, não se permitindo no local, instalação de ralos coletores.

§ 1º O material empregado na construção das portas deverá ser impermeável, resistente às higienizações e não oxidável como pvc, alumínio, vidro ou de tecnologia compatível.

§ 2º Devem ser instalados exaustores ou sistema de climatização do ambiente quando a ventilação natural não for suficiente para evitar desconforto térmico ou contaminações.

§ 3º É proibida a instalação de ventiladores nas áreas de processamento.

Art. 38. Os estabelecimentos de carnes e derivados, respeitadas as particularidades tecnológicas cabíveis, também devem dispor de:

I - instalações e equipamentos para recepção e acomodação dos animais, com vistas ao atendimento dos preceitos de bem-estar animal, localizados a uma distância que não comprometa a inocuidade dos produtos;

II - instalações específicas para exame e isolamento de animais doentes ou com suspeita de doença;

III - instalação específica para necropsia com forno crematório anexo, autoclave ou outro meio equivalente, destinado à destruição dos animais mortos e de seus resíduos, visando eliminar os riscos sanitários envolvidos;

IV - instalações e equipamentos para higienização e desinfecção de veículos transportadores de animais; e

Parágrafo único. No caso de estabelecimentos que abatem mais de uma espécie, as dependências devem ser construídas de modo a atender às exigências técnicas específicas para cada espécie, sem prejuízo dos diferentes fluxos operacionais.

Art. 39. Os estabelecimentos de pescado e derivados, respeitadas as particularidades tecnológicas cabíveis, também devem dispor de:

I - cobertura que permita a proteção do pescado durante as operações de descarga nos estabelecimentos que possuam cais ou trapiche;

II - câmara de espera e equipamento de lavagem do pescado nos estabelecimentos que o recebam diretamente da produção primária; e

III - local para lavagem e depuração dos moluscos bivalves, tratando-se de estação depuradora de moluscos bivalves.

Parágrafo único. Os barcos-fábrica devem atender às mesmas condições exigidas para os estabelecimentos em terra, no que for aplicável.

Art. 40. Os estabelecimentos de ovos e derivados, respeitadas as particularidades tecnológicas cabíveis de cada estabelecimento, também devem dispor de instalações e equipamentos para a ovoscopia e para a classificação dos ovos.

Art. 41. Os estabelecimentos de leite e derivados, respeitadas as particularidades tecnológicas cabíveis, também devem dispor de:

I - instalações e equipamentos para a ordenha, separados fisicamente das dependências industriais, no caso de granja leiteira; e

II - instalações de ordenha separadas fisicamente da dependência para fabricação de queijo, no caso das queijarias.

Parágrafo único. Quando a queijaria não realizar o processamento completo do queijo, a unidade de beneficiamento de leite e derivados será corresponsável por garantir a inocuidade do produto por meio da implantação e do monitoramento de programas de sanidade do rebanho e de programas de autocontrole.

Art. 42. O Serviço de Inspeção Municipal poderá exigir alterações na planta industrial, nos processos produtivos e no fluxograma de operações, com o objetivo de assegurar a execução das atividades de inspeção e garantir a inocuidade do produto e a saúde do consumidor.

Art. 43. O estabelecimento de produtos de origem animal não poderá ultrapassar a capacidade de suas instalações e equipamentos.

Art. 44. Será permitida a armazenagem de produtos de origem animal comestíveis de natureza distinta em uma mesma câmara, desde que seja feita com a devida identificação, que não ofereça prejuízos à inocuidade e à qualidade dos produtos e que haja compatibilidade em relação à temperatura de conservação, ao tipo de embalagem ou ao acondicionamento.

Art. 45. Será permitida a utilização de instalações e equipamentos destinados à fabricação ou ao armazenamento de produtos de origem animal para a elaboração ou armazenagem de produtos que não estejam sujeitos à incidência de fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal, desde que não haja prejuízo das condições higiênico-sanitárias e da segurança dos produtos sob inspeção municipal, ficando a permissão condicionada à avaliação dos perigos associados a cada produto.

Art. 46. As exigências referentes à estrutura física, às dependências e aos equipamentos dos estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte de produtos de origem animal serão disciplinadas em normas complementares específicas, observado o risco mínimo de disseminação de doenças para saúde animal, de pragas e de agentes microbiológicos, físicos e químicos prejudiciais à saúde pública e aos interesses dos consumidores.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES DE HIGIENE

Art. 47. Os responsáveis pelos estabelecimentos deverão assegurar que todas as etapas de fabricação dos produtos de origem animal sejam realizadas de forma higiênica, a fim de se obter produtos que atendam aos padrões de qualidade, que não apresentem risco à saúde, à segurança e ao interesse do consumidor.

Parágrafo único. O estabelecimento deve apresentar os registros sistematizados de forma auditável que comprovem o atendimento aos requisitos higiênico-sanitários e tecnológicos estabelecidos no presente Decreto.

Art. 48. As instalações, os equipamentos e os utensílios dos estabelecimentos devem ser mantidos em condições de higiene antes, durante e após a realização das atividades industriais.

§ 1º Os produtos utilizados na higienização deverão ser previamente aprovados pelo órgão competente.

§ 2º Os procedimentos de higienização devem ser realizados regularmente e sempre que necessário, respeitando-se as particularidades de cada setor industrial, de forma a evitar a contaminação dos produtos de origem animal.

Art. 49. Os estabelecimentos devem possuir programa eficaz e contínuo de controle integrado de pragas e vetores.

§ 1º Não é permitido o emprego de substâncias não aprovadas pelo órgão regulador da saúde para o controle de pragas nas dependências destinadas à manipulação e nos depósitos de matérias-primas, produtos e insumos.

§ 2º Quando utilizado, o controle químico deve ser executado por empresa especializada ou por pessoal capacitado, conforme legislação específica, e com produtos aprovados pelo órgão regulador da saúde.

Art. 50. É proibida a presença de qualquer animal alheio ao processo industrial nos estabelecimentos elaboradores de produtos de origem animal.

Art. 51. Para o desenvolvimento das atividades industriais, todos os funcionários devem usar uniformes apropriados e higienizados.

§ 1º Os funcionários que trabalhem na manipulação e, diretamente, no processamento de produtos comestíveis devem utilizar uniforme na cor branca ou outra cor clara que possibilite a fácil visualização de possíveis contaminações.

§ 2º É proibida a circulação dos funcionários uniformizados entre áreas de diferentes riscos sanitários ou fora do perímetro industrial.

§ 3º Os funcionários que trabalhem nas demais atividades industriais ou que executem funções que possam acarretar contaminação cruzada ao produto devem usar uniformes diferenciados por cores.

Art. 52. Os funcionários envolvidos de forma direta ou indireta em todas as atividades industriais devem cumprir práticas de higiene pessoal e operacional que preservem a inocuidade dos produtos.

Art. 53. Deve ser prevista a separação de áreas ou a definição de fluxo de funcionários dos diferentes setores nas áreas de circulação comum, tais como refeitórios, vestiários ou áreas de descanso, entre outras, de forma a prevenir a contaminação cruzada, respeitadas as particularidades das diferentes classificações de estabelecimentos.

Parágrafo único. Os funcionários que trabalhem em setores onde se manipule material contaminado, ou onde exista maior risco de contaminação, não devem circular em áreas de menor risco de contaminação, de forma a evitar a contaminação cruzada.

Art. 54. São proibidos o consumo, a guarda de alimentos e o depósito de produtos, roupas, objetos e materiais estranhos às finalidades do setor onde se realizem as atividades industriais.

Art. 55. É proibido fumar nas dependências destinadas à manipulação ou ao depósito de matérias-primas, de produtos de origem animal e de seus insumos.

Art. 56. O SIM determinará, sempre que necessário, melhorias e reformas nas instalações e nos equipamentos, de forma a mantê-los em bom estado de conservação e funcionamento, e minimizar os riscos de contaminação.

Art. 57. As instalações de recepção, os alojamentos de animais vivos e os depósitos de resíduos industriais devem ser higienizados regularmente e sempre que necessário.

Art. 58. As matérias-primas, os insumos e os produtos devem ser mantidos em condições que previnam contaminações durante todas as etapas de elaboração, desde a recepção até a expedição, incluído o transporte.

Art. 59. É proibido o uso de utensílios que, pela sua forma ou composição, possam comprometer a inocuidade da matéria-prima ou do produto durante todas as etapas de elaboração, desde a recepção até a expedição, incluído o transporte.

Art. 60. O responsável pelo estabelecimento deve implantar procedimentos para garantir que os funcionários que trabalhem ou circulem em áreas de manipulação não sejam portadores de doenças que possam ser veiculadas pelos alimentos.

§ 1º Deve ser apresentada comprovação médica atualizada, ou sempre que solicitada, de que os funcionários não apresentam doenças que os incompatibilizem com a fabricação de alimentos.

§ 2º No caso de constatação ou suspeita de que o manipulador apresente alguma enfermidade ou problema de saúde que possa comprometer a inocuidade dos produtos, ele deverá ser afastado de suas atividades.

Art. 61. Os reservatórios de água devem ser protegidos de contaminação externa e higienizados regularmente e sempre que for necessário.

Art. 62. As fábricas de gelo e os silos utilizados para seu armazenamento devem ser regularmente higienizados e protegidos contra contaminação.

Parágrafo único. O gelo utilizado na conservação do pescado deve ser produzido a partir de água potável.

Art. 63. É proibido residir nos edifícios onde são realizadas atividades industriais com produtos de origem animal.

Art. 64. As câmaras frigoríficas, antecâmaras, túneis de congelamento e equipamentos resfriadores e congeladores devem ser regularmente higienizados.

Art. 65. Será obrigatória a higienização dos recipientes, dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos e dos vasilhames antes da sua devolução.

Art. 66. Nos ambientes nos quais há risco imediato de contaminação de utensílios e equipamentos, é obrigatória a existência de dispositivos ou mecanismos que promovam a sanitização com água renovável à temperatura mínima de 82,2º C (oitenta e dois inteiros e dois décimos de graus Celsius) ou outro método com equivalência reconhecida.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES DOS ESTABELECIMENTOS

Art. 67. Os responsáveis pelos estabelecimentos ficam obrigados a:

I - atender ao disposto neste Decreto e em normas complementares;

II - disponibilizar, sempre que necessário, pessoal para auxiliar a execução dos trabalhos de inspeção;

III - disponibilizar instalações, equipamentos e materiais julgados indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização;

IV - fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM, até o décimo dia útil de cada mês subsequente ao transcorrido e sempre que solicitado;

V - manter atualizado os dados cadastrais de interesse do SIM;

VI - quando se tratar de estabelecimento sob inspeção em caráter permanente, comunicar ao SIM a realização de atividades de abate e o horário de início e de provável conclusão, com antecedência de, no mínimo, setenta e duas horas;

VII - fornecer o material, os utensílios e as substâncias específicos para os trabalhos de coleta, acondicionamento e inviolabilidade e remeter as amostras fiscais aos laboratórios;

VIII - manter locais apropriados para recepção, guarda e para sequestro de matérias-primas e de produtos suspeitos ou destinados ao aproveitamento condicional;

IX - fornecer as substâncias para a desnaturação ou realizar a descaracterização visual permanente de produtos condenados, quando não houver instalações para sua transformação imediata;

X - dispor de controle de temperaturas das matérias-primas, dos produtos, do ambiente e do processo tecnológico empregado, conforme estabelecido em normas complementares;

XI - manter registros auditáveis da recepção de animais, matérias-primas e insumos, especificando procedência, quantidade e qualidade, controles do processo de fabricação, produtos fabricados, estoque, expedição e destino;

XII - manter equipe regularmente treinada e habilitada para execução das atividades do estabelecimento;

XIII - garantir o acesso de representantes do SIM a todas as instalações do estabelecimento para a realização dos trabalhos de inspeção, fiscalização, supervisão, auditoria, coleta de amostras, verificação de documentos e outros procedimentos inerentes a inspeção e a fiscalização industrial e sanitária previstos neste Decreto e em normas complementares;

XIV - dispor de programa de recolhimento dos produtos por ele elaborados e eventualmente expedidos, nos casos de:

a) constatação de não conformidade que possa incorrer em risco à saúde; e

b) adulteração;

XV - realizar os tratamentos de aproveitamento condicional, de destinação industrial ou a inutilização de produtos de origem animal, em observância aos critérios de destinação estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares, e manter registros auditáveis de sua realização;

XVI - manter as instalações, os equipamentos e os utensílios em condições de manutenção adequadas para a finalidade a que se destinam;

XVII - disponibilizar, nos estabelecimentos sob caráter de inspeção periódica, local reservado para uso do SIM durante as fiscalizações;

XVIII - comunicar ao SIM:

a) com antecedência de, no mínimo, cinco dias úteis, a pretensão de realizar atividades de abate em dias adicionais à sua regularidade operacional, com vistas à avaliação da autorização, quando se tratar de estabelecimento sob caráter de inspeção permanente;

b) sempre que requisitado, a escala de trabalho do estabelecimento, que conterà a natureza das atividades a serem realizadas e os horários de início e de provável conclusão, quando se tratar de estabelecimento sob inspeção em caráter periódico ou, quando se tratar de estabelecimento sob inspeção em caráter permanente, para as demais atividades, exceto de abate; e

c) a paralisação ou o reinício, parcial ou total, das atividades industriais.

XIX - Arcar com os custos de análise para atendimento dos requisitos específicos de produtos de origem animal

§ 1º Os materiais e os equipamentos necessários às atividades de inspeção fornecidos pelos estabelecimentos constituem patrimônio destes, mas ficarão à disposição e sob a responsabilidade do SIM.

§ 2º No caso de cancelamento de registro, o estabelecimento ficará obrigado a inutilizar a rotulagem existente em estoque sob supervisão do SIM.

Art. 68. Os estabelecimentos devem dispor de programas de autocontrole desenvolvidos, implantados, mantidos, monitorados e verificados por eles mesmos, contendo registros sistematizados e auditáveis que comprovem o atendimento aos requisitos higiênico-

sanitários e tecnológicos estabelecidos neste Decreto e em normas complementares, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, desde a obtenção e a recepção da matéria-prima, dos ingredientes e dos insumos, até a expedição destes.

§ 1º Os programas de autocontrole devem incluir o bem-estar animal, quando aplicável, as BPF, o PPHO e a APPCC, ou outra ferramenta equivalente reconhecida.

§ 2º Os programas de autocontrole não devem se limitar ao disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º Na hipótese de utilização de sistemas informatizados para o registro de dados referentes ao monitoramento e a verificação dos programas de autocontrole, a segurança, integridade e a disponibilidade da informação devem ser garantidas pelos estabelecimentos.

Art. 69. Os estabelecimentos devem dispor de mecanismos de controle para assegurar a rastreabilidade das matérias-primas e dos produtos, com disponibilidade de informações de toda a cadeia produtiva, em consonância com este Decreto e com as normas complementares.

Art. 70. Os estabelecimentos devem apresentar os documentos e as informações solicitados pelo SIM, de natureza fiscal ou analítica, e os registros de controle de recepção, estoque, produção, expedição ou quaisquer outros necessários às atividades de inspeção e fiscalização.

Art. 71. Os estabelecimentos devem possuir responsável técnico na condução dos trabalhos de natureza higiênico-sanitária e tecnológica, com a devida autorização de seu conselho de classe.

Parágrafo único. O SIM deverá ser comunicado sobre eventuais substituições dos profissionais de que trata o “caput”.

Art. 72. Os estabelecimentos registrados no SIM não podem receber produto de origem animal destinado ao consumo humano que não esteja claramente identificado como fabricados em outro estabelecimento sob Inspeção Municipal de São José dos Campos, Estadual de São Paulo, Federal, ou que conste no cadastro geral do Sistema Brasileiro de Inspeção dos Produtos de Origem Animal.

§ 1º É permitida a entrada de matérias-primas para elaboração de gelatina e produtos colagênicos procedentes de estabelecimentos processadores de peles vinculados ao órgão de saúde animal competente.

Art. 73. Na hipótese de constatação de perda das características originais de conservação, é proibida a recuperação de frio dos produtos e das matérias-primas que permaneceram em condições inadequadas de temperatura.

Parágrafo único. Os produtos e as matérias-primas que apresentarem sinais de perda de suas características originais de conservação devem ser armazenados em condições adequadas até sua destinação industrial.

Art. 74. Os estabelecimentos só podem expor à venda e distribuir produtos que:

I - não representem risco à saúde pública;

II - não tenham sido adulterados;

III - tenham assegurada a rastreabilidade nas fases de obtenção, recepção, fabricação e de expedição; e

IV - atendam às especificações aplicáveis estabelecidas neste Decreto ou em normas complementares.

Parágrafo único. Os estabelecimentos adotarão todas as providências necessárias para o recolhimento de lotes de produtos que representem risco à saúde pública ou que tenham sido adulterados.

TÍTULO V

DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA

CAPÍTULO I

DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE CARNES E DERIVADOS

Art. 75. Nos estabelecimentos sob inspeção municipal, é permitido o abate de bovinos, bubalinos, equídeos, suídeos, ovinos, caprinos, aves domésticas, lagomorfos, animais exóticos, animais silvestres, anfíbios e répteis, nos termos do disposto neste Decreto e em normas complementares.

§ 1º O abate de diferentes espécies em um mesmo estabelecimento pode ser realizado em instalações e equipamentos específicos para a correspondente finalidade.

§ 2º O abate de que trata o § 1º deste artigo pode ser realizado desde que seja evidenciada a completa segregação entre as diferentes espécies e seus respectivos produtos durante todas as etapas do processo operacional, respeitadas as particularidades de cada espécie, inclusive quanto à higienização das instalações e dos equipamentos.

Art. 76. Os estabelecimentos de abate são responsáveis por garantir a identidade, a qualidade e a rastreabilidade dos produtos, desde sua obtenção na produção primária até a recepção no estabelecimento, incluído o transporte.

§ 1º Os estabelecimentos de abate que recebem animais oriundos da produção primária devem possuir cadastro atualizado de produtores.

§ 2º Os estabelecimentos de abate que recebem animais da produção primária são responsáveis pela implementação de programas de melhoria da qualidade da matéria-prima e de educação continuada dos produtores.

Seção I

Da Inspeção Ante Mortem

Art. 77. O recebimento de animais para abate em qualquer dependência do estabelecimento deve ser feito com prévio conhecimento do SIM.

Art. 78. Por ocasião do recebimento e do desembarque dos animais, o estabelecimento deve verificar os documentos de trânsito previstos em normas específicas, com vistas a assegurar a procedência dos animais.

Parágrafo único. É vedado o abate de animais desacompanhados de documentos de trânsito.

Art. 79. Os animais, respeitadas as particularidades de cada espécie, devem ser desembarcados e alojados em instalações apropriadas e exclusivas, onde aguardarão avaliação pelo SIM.

Art. 80. O estabelecimento é obrigado a adotar medidas para evitar maus tratos aos animais e aplicar ações que visem à proteção e ao bem-estar animal, desde o embarque na origem até o momento do abate.

Art. 81. O estabelecimento deve apresentar, previamente ao abate, a programação de abate e a documentação referente à identificação, ao manejo e à procedência dos lotes e as demais informações previstas em legislação específica para a verificação das condições físicas e sanitárias dos animais pelo SIM.

§ 1º Nos casos de suspeita de uso de substâncias proibidas ou de falta de informações sobre o cumprimento do prazo de carência de produtos de uso veterinário, o SIM poderá apreender os lotes de animais ou os produtos, proceder à coleta de amostras e adotar outros procedimentos que respaldem a decisão acerca de sua destinação.

§ 2º Sempre que o SIM julgar necessário, os documentos com informações de interesse sobre o lote devem ser disponibilizados com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência.

Art. 82. É obrigatória a realização do exame ante mortem dos animais destinados ao abate por servidor competente do SIM.

§ 1º O exame de que trata o “caput” compreende a avaliação documental, do comportamento e do aspecto do animal e dos sintomas de doenças de interesse para as áreas de saúde animal e de saúde pública, atendido o disposto neste Decreto e em normas complementares.

§ 2º Qualquer caso suspeito implica a identificação e o isolamento dos animais envolvidos. Quando necessário, se procederá ao isolamento de todo o lote.

§ 3º Os casos suspeitos serão submetidos à avaliação, por servidor Médico Veterinário da equipe do SIM, que pode compreender exame clínico, necropsia ou outros procedimentos com o fim de diagnosticar e determinar a destinação, aplicando-se ações de saúde animal quando o caso exigir.

§ 4º O exame ante mortem deve ser realizado no menor intervalo de tempo possível após a chegada dos animais no estabelecimento de abate.

§ 5º O exame será repetido caso decorra período superior a vinte e quatro horas entre a primeira avaliação e o momento do abate.

§ 6º Dentre as espécies de abate de pescado, somente os anfíbios e os répteis devem ser submetidos à inspeção ante mortem.

Art. 83. Na inspeção ante mortem, quando forem identificados animais suspeitos de zoonoses ou enfermidades infectocontagiosas, ou animais que apresentem reação inconclusiva ou positiva em testes diagnósticos para essas enfermidades, o abate deve ser realizado em separado dos demais animais, adotadas as medidas profiláticas cabíveis.

Parágrafo único. No caso de suspeita de doenças não previstas neste Decreto ou em normas complementares, o abate deve ser realizado também em separado, para melhor estudo das lesões e verificações complementares.

Art. 84. Quando houver suspeita de doenças infectocontagiosas de notificação imediata determinada pelo serviço oficial de saúde animal, além das medidas já estabelecidas, cabe ao SIM:

I - notificar o serviço oficial de saúde animal;

II - isolar os animais suspeitos e manter o lote sob observação enquanto não houver definição das medidas epidemiológicas de saúde animal a serem adotadas; e

III - determinar a imediata desinfecção dos locais, dos equipamentos e dos utensílios que possam ter entrado em contato com os resíduos dos animais ou qualquer outro material que possa ter sido contaminado, atendidas as recomendações estabelecidas pelo serviço oficial de saúde animal.

Art. 85. Quando no exame ante mortem forem constatados casos isolados de doenças não contagiosas que permitam o aproveitamento condicional ou impliquem a condenação total do animal, este deve ser abatido por último ou em instalações específicas para este fim.

Art. 86. As fêmeas em gestação adiantada ou com sinais de parto recente, não portadoras de doença infectocontagiosa, podem ser retiradas do estabelecimento para melhor aproveitamento, observados os procedimentos definidos pelo serviço de saúde animal.

Parágrafo único. As fêmeas com sinais de parto recente ou aborto somente poderão ser abatidas após no mínimo dez dias, contados da data do parto, desde que não sejam portadoras de doença infectocontagiosa, caso em que serão avaliadas de acordo com este Decreto e com as normas complementares.

Art. 87. Os animais de abate que apresentem hipotermia ou hipertermia podem ser condenados, levando-se em consideração as condições climáticas, de transporte e os demais sinais clínicos apresentados, conforme dispõem normas complementares.

Parágrafo único. O disposto no “caput” não se aplica aos animais pecilotérmicos.

Art. 88. A existência de animais mortos ou impossibilitados de locomoção em veículos transportadores que estejam nas instalações para recepção e acomodação de animais ou em qualquer dependência do estabelecimento deve ser imediatamente levada ao conhecimento da autoridade sanitária do SIM, para que sejam providenciados a necropsia ou o abate de emergência e sejam adotadas as medidas que se façam necessárias, respeitadas as particularidades de cada espécie.

§ 1º O lote de animais no qual se verifique qualquer caso de morte natural só deve ser abatido depois do resultado da necropsia.

§ 2º A necropsia de aves será realizada por servidor do SIM, com formação em Medicina Veterinária, na hipótese de suspeita clínica de enfermidades e sua realização será compulsória quando estabelecida em normas complementares.

Art. 89. As carcaças de animais que tenham morte acidental nas dependências do estabelecimento, desde que imediatamente sangrados, podem ser destinadas ao aproveitamento condicional após exame post mortem, a critério do servidor do SIM, com formação em Medicina Veterinária.

Art. 90. Quando o SIM autorizar o transporte de animais mortos ou agonizantes para o local onde será realizada a necropsia, deve ser utilizado veículo ou contentor apropriado, impermeável e que permita desinfecção logo após seu uso.

§ 1º No caso de animais mortos com suspeita de doença infectocontagiosa, deve ser feito o tamponamento das aberturas naturais do animal antes do transporte, de modo a ser evitada a disseminação das secreções e excreções.

§ 2º Confirmada a suspeita, o animal morto e os seus resíduos devem ser:

I - incinerados;

II - autoclavados em equipamento próprio; ou

III - submetidos a tratamento equivalente, que assegure a destruição do agente.

§ 3º Concluídos os trabalhos de necropsias, o veículo ou contentor utilizado no transporte, o piso da dependência e todos os equipamentos e utensílios que entraram em contato com o animal devem ser lavados e desinfetados.

Art. 91. As necropsias, independentemente de sua motivação, devem ser realizadas em local específico e os animais e seus resíduos serão destinados nos termos do disposto neste Decreto e nas normas complementares.

Art. 92. O SIM levará ao conhecimento do serviço oficial de saúde animal o resultado das necropsias que evidenciarem doenças infectocontagiosas e remeterá, quando necessário, material para diagnóstico, conforme legislação de saúde animal.

Seção II

Do Abate nos Animais

Art. 93. Nenhum animal pode ser abatido sem autorização do SIM, exceto para consumo do próprio produtor rural de pequeno porte.

Art. 94. É proibido o abate de animais que não tenham permanecido em descanso, jejum e dieta hídrica, respeitadas as particularidades de cada espécie e as situações emergenciais que comprometam o bem-estar animal.

Parágrafo único. Os parâmetros referentes ao descanso, ao jejum e à dieta hídrica dos animais deverão seguir o disposto em normas complementares.

Subseção I

Do Abate de Emergência

Art. 95. Os animais que chegam ao estabelecimento em condições precárias de saúde, impossibilitados ou não de atingirem a dependência de abate por seus próprios meios, e os que foram excluídos do abate normal após exame ante mortem, devem ser submetidos ao abate de emergência.

Parágrafo único. As situações de que trata o “caput” compreendem animais doentes, com sinais de doenças infectocontagiosas de notificação imediata, agonizantes, contundidos, com fraturas, hemorragia, hipotermia ou hipertermia, impossibilitados de locomoção, com sinais clínicos neurológicos e outras condições previstas em normas complementares.

Art. 96. O abate de emergência será realizado na presença de servidor do SIM com formação em Medicina Veterinária.

Parágrafo único. Na impossibilidade do acompanhamento do abate de emergência por profissional de que trata o “caput”, o estabelecimento realizará o sacrifício do animal por método humanitário e o segregará para posterior realização da necropsia.

Art. 97. O SIM deve coletar material dos animais destinados ao abate de emergência que apresentem sinais clínicos neurológicos e enviar aos laboratórios oficiais para fins de diagnóstico e adotar outras ações determinadas na legislação de saúde animal.

Art. 98. Animais com sinais clínicos de paralisia decorrente de alterações metabólicas ou patológicas devem ser destinados ao abate de emergência.

Parágrafo único. No caso de paralisia decorrente de alterações metabólicas, é permitido retirar os animais do estabelecimento para tratamento, observados os procedimentos definidos pela legislação de saúde animal.

Art. 99. Nos casos de dúvida no diagnóstico de processo septicêmico, o SIM deverá realizar coleta de material para análise laboratorial, principalmente quando houver inflamação dos intestinos, do úbere, do útero, das articulações, dos pulmões, da pleura, do peritônio ou das lesões supuradas e gangrenosas.

Art. 100. São considerados impróprios para consumo humano os animais que, abatidos de emergência, se enquadrem nos casos de condenação previstos neste Decreto ou em normas complementares.

Art. 101. As carcaças de animais abatidos de emergência que não foram condenadas podem ser destinadas ao aproveitamento condicional ou, não havendo qualquer comprometimento sanitário, serão liberadas, conforme previsto neste Decreto ou em normas complementares.

Subseção II

Do Abate Normal

Art. 102. Só é permitido o abate de animais com o emprego de métodos humanitários, utilizando-se de prévia insensibilização, baseada em princípios científicos, seguida de imediata sangria.

§ 1º Os métodos empregados para cada espécie animal devem seguir o estabelecido nas normas complementares.

§ 2º É facultado o abate de animais de acordo com preceitos religiosos, desde que seus produtos sejam destinados total ou parcialmente ao consumo por comunidade religiosa que os requeira.

Art. 103. Antes de chegar à dependência de abate, os animais devem passar por banho de aspersão com água suficiente ou processo equivalente para promover a limpeza e a remoção de sujidades, respeitadas as particularidades de cada espécie.

Art. 104. A sangria deve ser a mais completa possível e realizada com o animal suspenso pelos membros posteriores ou com o emprego de outro método aprovado pelo SIM.

Parágrafo único. Nenhuma manipulação pode ser iniciada antes que o sangue tenha escoado o máximo possível, respeitado o período mínimo de sangria previsto em normas complementares.

Art. 105. As aves podem ser depenadas:

I - a seco;

II - após escaldagem em água previamente aquecida e com renovação contínua; ou

III - por outro processo autorizado pelo SIM.

Art. 106. Sempre que for entregue para o consumo com pele, é obrigatória a depilação completa de toda a carcaça de suídeos pela prévia escaldagem em água quente ou processo similar aprovado pelo SIM.

§ 1º A operação depilatória pode ser completada manualmente ou com a utilização de equipamento apropriado e as carcaças devem ser lavadas após a execução do processo.

§ 2º É proibido o chamuscamento de suídeos sem escaldagem e depilação prévias.

§ 3º É obrigatória a renovação contínua da água nos sistemas de escaldagem dos suídeos.

§ 4º Pode ser autorizado o emprego de coadjuvantes de tecnologia na água de escaldagem, conforme critérios definidos pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Art. 107. Quando forem identificadas deficiências no curso do abate, o SIM poderá determinar a interrupção do abate ou a redução de sua velocidade.

Art. 108. A evisceração deve ser realizada em local que permita pronto exame das vísceras, de forma que não ocorram contaminações.

§ 1º Caso ocorra retardamento da evisceração, as carcaças e vísceras serão julgadas de acordo com o disposto em normas complementares.

§ 2º O SIM deve aplicar as medidas estabelecidas na Seção III do Capítulo I do Título V deste Decreto no caso de contaminação das carcaças e dos órgãos no momento da evisceração.

Art. 109. Deve ser mantida a correspondência entre as carcaças, as partes das carcaças e suas respectivas vísceras até o término do exame post mortem pelo SIM.

§ 1º É vedada a realização de operações de toalete antes do término do exame post mortem.

§ 2º É de responsabilidade do estabelecimento a manutenção da correlação entre a carcaça e as vísceras e o sincronismo entre estas nas linhas de inspeção.

Art. 110. A insuflação é permitida como método auxiliar no processo tecnológico da esfolia e desossa das espécies de abate.

§ 1º O ar utilizado na insuflação deve ser submetido a um processo de purificação de forma que garanta a sua qualidade física, química e microbiológica final.

§ 2º É permitida a insuflação dos pulmões para atender às exigências de abate segundo preceitos religiosos.

Art. 111. Todas as carcaças, as partes das carcaças, os órgãos e as vísceras devem ser previamente resfriados ou congelados, dependendo da especificação do produto, antes de serem armazenados em câmaras frigoríficas onde já se encontrem outras matérias-primas.

Parágrafo único. É obrigatório o resfriamento ou o congelamento dos produtos de que trata o “caput” previamente ao seu transporte.

Art. 112. As carcaças ou as partes das carcaças, quando submetidas a processo de resfriamento pelo ar, devem ser penduradas em câmaras frigoríficas, respeitadas as particularidades de cada espécie, e dispostas de modo que haja suficiente espaço entre cada peça e entre elas e as paredes, as colunas e os pisos.

Parágrafo único. É proibido depositar carcaças e produtos diretamente sobre o piso.

Art. 113. O SIM deve verificar o cumprimento dos procedimentos de desinfecção de dependências e equipamentos na ocorrência de doenças infectocontagiosas, para evitar contaminações cruzadas.

Art. 114. É obrigatória a remoção, a segregação e a inutilização dos Materiais Especificados de Risco - MER para encefalopatias espongiiformes transmissíveis de todos os ruminantes destinados ao abate.

§ 1º Os procedimentos de que trata o “caput” devem ser realizados pelos estabelecimentos, observado o disposto em normas complementares.

§ 2º A especificação dos órgãos, das partes ou dos tecidos animais classificados como MER será realizada pela legislação de saúde animal.

§ 3º É vedado o uso dos MER para alimentação humana ou animal, sob qualquer forma.

Seção II

Dos Aspectos Gerais da Inspeção Post Mortem

Art. 115. Nos procedimentos de inspeção post mortem, a autoridade Sanitária do SIM, com formação em Medicina Veterinária, pode ser assistida por auxiliares de inspeção devidamente capacitados.

Parágrafo único. A equipe de inspeção deve ser suficiente para a execução das atividades.

Art. 116. A inspeção post mortem consiste no exame da carcaça, das partes da carcaça, das cavidades, dos órgãos, dos tecidos e dos linfonodos, realizado por visualização, palpação, olfação e incisão, quando necessário, e demais procedimentos definidos em normas complementares específicas para cada espécie animal.

Art. 117. Todos os órgãos e as partes das carcaças devem ser examinados na dependência de abate, imediatamente depois de removidos das carcaças, assegurada sempre a correspondência entre eles.

Art. 118. As carcaças, as partes das carcaças e os órgãos que apresentem lesões ou anormalidades que não tenham implicações para a carcaça e para os demais órgãos podem ser condenados ou liberados nas linhas de inspeção, observado o disposto em normas complementares.

Art. 119. Toda carcaça, partes das carcaças e dos órgãos, examinados nas linhas de inspeção, que apresentem lesões ou anormalidades que possam ter implicações para a carcaça e para os demais órgãos devem ser desviados para o Departamento de Inspeção Final para que sejam examinados, julgados e tenham a devida destinação.

§ 1º A avaliação e o destino das carcaças, das partes das carcaças e dos órgãos são atribuições do servidor do SIM com formação em Medicina Veterinária.

§ 2º Quando se tratar de doenças infectocontagiosas, o destino dado aos órgãos será similar àquele dado à respectiva carcaça.

§ 3º As carcaças, as partes das carcaças e os órgãos condenados devem ficar retidos pelo SIM e serem removidos do Departamento de Inspeção Final por meio de tubulações específicas, carrinhos especiais ou outros recipientes apropriados e identificados para este fim.

§ 4º O material condenado será descaracterizado quando:

I - não for processado no dia do abate; ou

II - for transportado para transformação em outro estabelecimento.

§ 5º Na impossibilidade da descaracterização de que trata o § 4º deste artigo o material condenado será desnaturado.

Art. 120. São proibidas a remoção, a raspagem ou qualquer prática que possa mascarar lesões das carcaças ou dos órgãos, antes do exame pelo SIM.

Art. 121. As carcaças julgadas em condições de consumo devem receber as marcas oficiais previstas neste Decreto, sob supervisão do SIM.

Parágrafo único. Será dispensada a aplicação do carimbo a tinta nos quartos das carcaças de bovídeos e suídeos em estabelecimentos que realizam o abate e a desossa na mesma unidade industrial, observados os procedimentos definidos em normas complementares.

Art. 122. Sempre que requerido pelos proprietários dos animais abatidos, o SIM disponibilizará, nos estabelecimentos de abate, laudo em que constem as eventuais enfermidades ou patologias diagnosticadas nas carcaças, mesmo em caráter presuntivo, durante a inspeção sanitária e suas destinações.

Art. 123. Durante os procedimentos de inspeção ante mortem e post mortem, o julgamento dos casos não previstos neste Decreto fica a critério do SIM, que deve direcionar suas ações principalmente para a preservação da inocuidade do produto, da saúde pública e da saúde animal.

Parágrafo único. O SIM coletará material, sempre que necessário, e encaminhará para análise laboratorial para confirmação diagnóstica.

Art. 124. As carcaças, as partes das carcaças e os órgãos que apresentem abscessos múltiplos ou disseminados com repercussão no estado geral da carcaça devem ser condenados, observando-se, ainda, o que segue:

I - devem ser condenados carcaças, partes das carcaças ou órgãos que sejam contaminados acidentalmente com material purulento;

II - devem ser condenadas as carcaças com alterações gerais como caquexia, anemia ou icterícia decorrentes de processo purulento;

III - devem ser destinadas ao aproveitamento condicional pelo uso do calor as carcaças que apresentem abscessos múltiplos em órgãos ou em partes, sem repercussão no seu estado geral, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas;

IV - podem ser liberadas as carcaças que apresentem abscessos múltiplos em um único órgão ou parte da carcaça, com exceção dos pulmões, sem repercussão nos linfonodos ou no seu estado geral, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas; e

V - podem ser liberadas as carcaças que apresentem abscessos localizados, depois de removidos e condenados os órgãos e as áreas atingidas.

Art. 125. As carcaças devem ser condenadas quando apresentarem lesões generalizadas ou localizadas de actinomicose ou actinobacilose nos locais de eleição, com repercussão no seu estado geral, observando-se ainda o que segue:

I - quando as lesões são localizadas e afetam os pulmões, mas sem repercussão no estado geral da carcaça, permite-se o aproveitamento condicional desta para esterilização pelo calor, depois de removidos e condenados os órgãos atingidos;

II - quando a lesão é discreta e limitada à língua afetando ou não os linfonodos correspondentes, permite-se o aproveitamento condicional da carne de cabeça para esterilização pelo calor, depois de removidos e condenados a língua e seus linfonodos;

III - quando as lesões são localizadas, sem comprometimento dos linfonodos e de outros órgãos, e a carcaça encontrar-se em bom estado geral, esta pode ser liberada para o consumo, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas; e

IV - devem ser condenadas as cabeças com lesões de actinomicose, exceto quando a lesão óssea for discreta e estritamente localizada, sem supuração ou trajetos fistulosos.

Art. 126. As carcaças de animais acometidos de afecções extensas do tecido pulmonar, em processo agudo ou crônico, purulento, necrótico, gangrenoso, fibrinoso, associado ou não a outras complicações e com repercussão no estado geral da carcaça, devem ser condenadas.

§ 1º A carcaça de animais acometidos de afecções pulmonares, em processo agudo ou em fase de resolução, abrangido o tecido pulmonar e a pleura, com exsudato e com repercussão na cadeia linfática regional, mas sem repercussão no estado geral da carcaça, deve ser destinada ao aproveitamento condicional pelo uso do calor.

§ 2º Nos casos de aderências pleurais sem qualquer tipo de exsudato, resultantes de processos patológicos resolvidos e sem repercussão na cadeia linfática regional, a carcaça pode ser liberada para o consumo, após a remoção das áreas atingidas.

§ 3º Os pulmões que apresentem lesões patológicas de origem inflamatória, infecciosa, parasitária, traumática ou pré-agônica devem ser condenados, sem prejuízo do exame das características gerais da carcaça.

Art. 127. As carcaças de animais que apresentem septicemia, piemia, toxemia ou indícios de viremia, cujo consumo possa causar infecção ou intoxicação alimentar devem ser condenadas.

Parágrafo único. Incluem-se, mas não se limitam às afecções de que trata o “caput”, os casos de:

I - inflamação aguda da pleura, do peritônio, do pericárdio e das meninges;

II - gangrena, gastrite e enterite hemorrágica ou crônica;

III - metrite;

IV - poliartrite;

V - flebite umbilical;

VI - hipertrofia generalizada dos nódulos linfáticos; e

VII - rubefação difusa do couro.

Art. 128. As carcaças e os órgãos de animais com sorologia positiva para brucelose devem ser condenadas quando estes estiverem em estado febril no exame ante mortem.

§ 1º Os animais reagentes positivos a testes diagnósticos para brucelose devem ser abatidos separadamente.

§ 2º As carcaças dos suínos, dos caprinos, dos ovinos e dos búfalos, reagentes positivos ou não reagentes a testes diagnósticos para brucelose, que apresentem lesão localizada, devem ser destinadas ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

§ 3º As carcaças dos bovinos e dos equinos, reagentes positivos ou não reagentes a testes diagnósticos para brucelose, que apresentem lesão localizada, podem ser liberadas para consumo em natureza, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

§ 4º Os animais reagentes positivos a testes diagnósticos para brucelose, na ausência de lesões indicativas, podem ter suas carcaças liberadas para consumo em natureza.

§ 5º Nas hipóteses dos §2º, §3º e §4º deste artigo, devem ser condenados os órgãos, o úbere, o trato genital e o sangue.

Art. 129. As carcaças e os órgãos de animais em estado de caquexia devem ser condenados.

Art. 130. As carcaças de animais acometidos de carbúnculo hemático devem ser condenadas, incluídos peles, chifres, cascos, pêlos, órgãos, conteúdo intestinal, sangue e gordura, impondo-se a imediata execução das seguintes medidas:

I - não podem ser evisceradas as carcaças de animais com suspeita de carbúnculo hemático;

II - quando o reconhecimento ocorrer depois da evisceração, impõe-se imediatamente a desinfecção de todos os locais que possam ter tido contato com resíduos do animal, tais como áreas de sangria, pisos, paredes, plataformas, facas, serras, ganchos, equipamentos em geral, uniformes dos funcionários e qualquer outro material que possa ter sido contaminado;

III - uma vez constatada a presença de carbúnculo, o abate deve ser interrompido e a desinfecção deve ser iniciada imediatamente;

IV - recomenda-se, para desinfecção, o emprego de solução de hidróxido de sódio a 5% (cinco por cento), hipoclorito de sódio a 1% (um por cento) ou outro produto com eficácia comprovada;

V - devem ser tomadas as precauções necessárias em relação aos funcionários que entraram em contato com o material carbunculoso, aplicando-se as regras de higiene e antisepsia pessoal com produtos de eficácia comprovada, devendo ser encaminhados ao serviço médico como medida de precaução;

VI - todas as carcaças, as partes das carcaças, inclusive pele, cascos, chifres, órgãos e seu conteúdo que entrem em contato com animais ou material infeccioso devem ser condenados; e

VII - a água do tanque de escaldagem de suínos por onde tenha passado animal carbunculoso deve ser desinfetada e imediatamente removida para a rede de efluentes industriais.

Art. 131. As carcaças e os órgãos de animais acometidos de carbúnculo sintomático devem ser condenados.

Art. 132. As carcaças de animais devem ser condenadas quando apresentarem alterações musculares acentuadas e difusas e quando existir degenerescência do miocárdio, do fígado, dos rins ou reação do sistema linfático, acompanhada de alterações musculares.

§ 1º Devem ser condenadas as carcaças cujas carnes se apresentem flácidas, edematosas, de coloração pálida, sanguinolenta ou com exsudação.

§ 2º A critério do SIM, podem ser destinadas à salga, ao tratamento pelo calor ou à condenação as carcaças com alterações por estresse ou fadiga dos animais.

Art. 133. As carcaças, as partes das carcaças e os órgãos com aspecto repugnante, congestos, com coloração anormal ou com degenerações devem ser condenados.

Parágrafo único. São também condenadas as carcaças em processo putrefativo, que exalem odores medicamentosos, urinários, sexuais, excrementícios ou outros considerados anormais.

Art. 134. As carcaças e os órgãos sanguinolentos ou hemorrágicos, em decorrência de doenças ou afecções de caráter sistêmico, devem ser condenados.

Parágrafo único. A critério do SIM devem ser condenados ou destinados ao tratamento pelo calor as carcaças e os órgãos de animais mal sangrados.

Art. 135. Os fígados com cirrose atrófica ou hipertrófica devem ser condenados.

Parágrafo único. Podem ser liberadas as carcaças no caso do “caput”, desde que não estejam comprometidas.

Art. 136. Os órgãos com alterações como congestão, infartos, degeneração gordurosa, angiectasia, hemorragias ou coloração anormal, relacionados ou não a processos patológicos sistêmicos devem ser condenados.

Art. 137. As carcaças, as partes das carcaças e os órgãos que apresentem área extensa de contaminação por conteúdo gastrintestinal, urina, leite, bile, pus ou outra contaminação de qualquer natureza devem ser condenados quando não for possível a remoção completa da área contaminada.

§ 1º Nos casos em que não seja possível delimitar perfeitamente as áreas contaminadas, mesmo após a sua remoção, as carcaças, as partes das carcaças, os órgãos ou as vísceras devem ser destinados à esterilização pelo calor.

§ 2º Quando for possível a remoção completa da contaminação, as carcaças, as partes das carcaças, os órgãos ou as vísceras podem ser liberados.

§ 3º Poderá ser permitida a retirada da contaminação sem a remoção completa da área contaminada, conforme estabelecido em normas complementares.

Art. 138. As carcaças de animais que apresentem contusão generalizada ou múltiplas fraturas devem ser condenadas.

§ 1º As carcaças que apresentem lesões extensas, sem que tenham sido totalmente comprometidas, devem ser destinadas ao tratamento pelo calor depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

§ 2º As carcaças que apresentem contusão, fratura ou luxação localizada podem ser liberadas depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

Art. 139. As carcaças que apresentem edema generalizado no exame post mortem devem ser condenadas.

Parágrafo único. Nos casos discretos e localizados, as partes das carcaças e dos órgãos que apresentem infiltrações edematosas devem ser removidas e condenadas.

Art. 140. As carcaças e os órgãos de animais parasitados por “Oesophagostomum sp” (esofagostomose) devem ser condenados quando houver caquexia.

Parágrafo único. Os intestinos ou suas partes que apresentem nódulos em pequeno número podem ser liberados.

Art. 141. Os pâncreas infectados por parasitas do gênero Eurytrema, causadores de euritrematose devem ser condenados.

Art. 142. As carcaças e os órgãos de animais parasitados por Fasciola hepática devem ser condenados quando houver caquexia ou icterícia.

Parágrafo único. Quando a lesão for circunscrita ou limitada ao fígado, sem repercussão no estado geral da carcaça, este órgão deve ser condenado e a carcaça poderá ser liberada.

Art. 143. Os fetos procedentes do abate de fêmeas gestantes devem ser condenados.

Art. 144. As línguas que apresentem glossite devem ser condenadas.

Art. 145. As carcaças e os órgãos de animais que apresentem cisto hidático devem ser condenados quando houver caquexia.

Parágrafo único. Os órgãos que apresentem lesões periféricas, calcificadas e circunscritas podem ser liberados depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

Art. 146. As carcaças e os órgãos de animais que apresentem icterícia devem ser condenados.

Parágrafo único. As carcaças de animais que apresentem gordura de cor amarela decorrente de fatores nutricionais ou características raciais podem ser liberadas.

Art. 147. As carcaças de animais em que for evidenciada intoxicação em virtude de tratamento por substância medicamentosa ou ingestão acidental de produtos tóxicos devem ser condenadas.

Parágrafo único. Pode ser dado à carcaça aproveitamento condicional ou determinada sua liberação para o consumo, a critério do SIM, quando a lesão for restrita aos órgãos e sugestiva de intoxicação por plantas tóxicas.

Art. 148. Os corações com lesões de miocardite, endocardite e pericardite devem ser condenados.

§ 1º As carcaças de animais com lesões cardíacas devem ser condenadas ou destinadas ao tratamento pelo calor, sempre que houver repercussão no seu estado geral, a critério do SIM.

§ 2º As carcaças de animais com lesões cardíacas podem ser liberadas, desde que não tenham sido comprometidas, a critério do SIF.

Art. 149. Os rins com lesões como nefrites, nefroses, pielonefrites, uronefroses, cistos urinários ou outras infecções devem ser condenados, devendo-se ainda verificar se estas lesões estão ou não relacionadas a doenças infectocontagiosas ou parasitárias e se acarretaram alterações na carcaça.

Parágrafo único. A carcaça e os rins podem ser liberados para o consumo quando suas lesões não estiverem relacionadas a doenças infectocontagiosas, dependendo da extensão das lesões, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas do órgão.

Art. 150. As carcaças que apresentem lesões inespecíficas generalizadas em linfonodos de distintas regiões, com comprometimento do seu estado geral, devem ser condenadas.

§ 1º No caso de lesões inespecíficas progressivas de linfonodos, sem repercussão no estado geral da carcaça, condena-se a área de drenagem destes linfonodos, com o aproveitamento condicional da carcaça para esterilização pelo calor.

§ 2º No caso de lesões inespecíficas discretas e circunscritas de linfonodos, sem repercussão no estado geral da carcaça, a área de drenagem deste linfonodo deve ser condenada, liberando-se o restante da carcaça, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

Art. 151. As carcaças e os órgãos de animais magros livres de qualquer processo patológico podem ser destinados ao aproveitamento condicional, a critério do SIM.

Art. 152. As carcaças e os órgãos de animais que apresentem mastite devem ser destinados à esterilização pelo calor, sempre que houver comprometimento sistêmico.

§ 1º As carcaças e os órgãos de animais que apresentem mastite, quando não houver comprometimento sistêmico, depois de removida e condenada a glândula mamária, podem ser liberados.

§ 2º As glândulas mamárias devem ser removidas intactas, de forma a não permitir a contaminação da carcaça por leite, pus ou outro contaminante, respeitadas as particularidades de cada espécie e a correlação das glândulas com a carcaça.

§ 3º As glândulas mamárias que apresentem mastite ou sinais de lactação e as de animais reagentes à brucelose devem ser condenadas.

§ 4º O aproveitamento da glândula mamária para fins alimentícios pode ser permitido, depois de liberada a carcaça.

Art. 153. As partes das carcaças, os órgãos e as vísceras invadidos por larvas (miíases) devem ser condenados.

Art. 154. Os fígados com necrobacilose nodular devem ser condenados.

Parágrafo único. Quando a lesão coexistir com outras alterações que levem ao comprometimento da carcaça, esta e os órgãos também devem ser condenados.

Art. 155. As carcaças de animais com neoplasias extensas que apresentem repercussão no seu estado geral, com ou sem metástase, devem ser condenadas.

§ 1º As carcaças e os órgãos de animais com linfoma maligno devem ser condenados.

§ 2º Deve ser condenado todo órgão ou parte de carcaça atingidos pela neoplasia.

§ 3º Quando se tratar de lesões neoplásicas extensas, mas localizadas e sem comprometimento do estado geral, a carcaça e os órgãos devem ser destinados à esterilização pelo calor depois de removidas e condenadas as partes e os órgãos comprometidos.

§ 4º Quando se tratar de lesões neoplásicas discretas e localizadas, e sem comprometimento do estado geral, a carcaça pode ser liberada para o consumo depois de removidas e condenadas as partes e os órgãos comprometidos.

Art. 156. Os órgãos e as partes que apresentem parasitoses não transmissíveis ao homem devem ser condenados, podendo a carcaça ser liberada, desde que não tenha sido comprometida.

Art. 157. As carcaças de animais que apresentem sinais de parto recente ou de aborto, desde que não haja evidência de infecção, devem ser destinadas ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, devendo ser condenados o trato genital, o úbere e o sangue destes animais.

Art. 158. As carcaças com infecção intensa por Sarcocystis spp (sarcocistose) devem ser condenadas.

§ 1º Entende-se por infecção intensa a presença de cistos em incisões praticadas em várias partes da musculatura.

§ 2º Entende-se por infecção leve a presença de cistos localizados em um único ponto da carcaça ou do órgão, devendo a carcaça ser destinada ao cozimento, após remoção da área atingida.

Art. 159. As carcaças de animais com infestação generalizada por sarna, com comprometimento do seu estado geral devem ser condenadas.

Parágrafo único. A carcaça pode ser liberada quando a infestação for discreta e ainda limitada, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

Art. 160. Os fígados que apresentem lesão generalizada de telangiectasia maculosa devem ser condenados. Parágrafo único. Os fígados que apresentem lesões discretas podem ser liberados depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

Art. 161. As carcaças de animais com tuberculose devem ser condenadas quando:

I - no exame ante mortem o animal esteja febril;

II - sejam acompanhadas de caquexia;

III - apresentem lesões tuberculosas nos músculos, nos ossos, nas articulações ou nos linfonodos que drenam a linfa destas partes;

IV - apresentem lesões caseosas concomitantes em órgãos ou serosas do tórax e do abdômen;

V - apresentem lesões miliares ou perláceas de parênquimas ou serosas;

VI - apresentem lesões múltiplas, agudas e ativamente progressivas, identificadas pela inflamação aguda nas proximidades das lesões, necrose de liquefação ou presença de tubérculos jovens;

VII - apresentem linfonodos hipertrofiados, edemaciados, com caseificação de aspecto raiado ou estrelado em mais de um local de eleição; ou

VIII - existam lesões caseosas ou calcificadas generalizadas, e sempre que houver evidência de entrada do bacilo na circulação sistêmica.

§ 1º As lesões de tuberculose são consideradas generalizadas quando, além das lesões dos aparelhos respiratório, digestório e de seus linfonodos correspondentes, forem encontrados tubérculos numerosos distribuídos em ambos os pulmões ou encontradas lesões no baço, nos rins, no útero, no ovário, nos testículos, nas cápsulas suprarrenais, no cérebro e na medula espinhal ou nas suas membranas.

§ 2º Depois de removidas e condenadas as áreas atingidas, as carcaças podem ser destinadas à esterilização pelo calor quando:

I - os órgãos apresentem lesões caseosas discretas, localizadas ou encapsuladas, limitadas a linfonodos do mesmo órgão;

II - os linfonodos da carcaça ou da cabeça apresentem lesões caseosas discretas, localizadas ou encapsuladas; e

III - existam lesões concomitantes em linfonodos e em órgãos pertencentes à mesma cavidade.

§ 3º Carcaças de animais reagentes positivos a teste de diagnóstico para tuberculose devem ser destinadas à esterilização pelo calor, desde que não se enquadrem nas condições previstas nos incisos I a VIII do “caput” deste artigo.

§ 4º A carcaça que apresente apenas uma lesão tuberculosa discreta, localizada e completamente calcificada em um único órgão ou linfonodo pode ser liberada, depois de condenadas as áreas atingidas.

§ 5º As partes das carcaças e os órgãos que se contaminarem com material tuberculoso, por contato acidental de qualquer natureza, devem ser condenados.

Art. 162. Nos casos de aproveitamento condicional a que se refere este Decreto, os produtos devem ser submetidos, a critério do SIM, a um dos seguintes tratamentos:

I - pelo frio, em temperatura não superior a -10°C (dez graus Celsius negativos) por dez dias;

II - pelo sal, em salmoura com no mínimo 24ºBe (vinte e quatro graus Baumé), em peças de no máximo 3,5cm (três e meio centímetros) de espessura, por no mínimo vinte e um dias; ou

III - pelo calor, por meio de:

a) cozimento em temperatura de 76,6°C (setenta e seis inteiros e seis décimos de graus Celsius) por no mínimo trinta minutos;

b) fusão pelo calor em temperatura mínima de 121°C (cento e vinte e um graus Celsius); ou

c) esterilização pelo calor úmido, com um valor de F0 igual ou maior que três minutos ou a redução de doze ciclos logarítmicos (12 log10) de Clostridium botulinum, seguido de resfriamento imediato.

§ 1º A aplicação de qualquer um dos tratamentos condicionais citados no “caput” deve garantir a inativação ou a destruição do agente envolvido.

§ 2º Podem ser utilizados processos diferentes dos propostos no “caput”, desde que se atinja ao final as mesmas garantias, com embasamento técnico-científico e aprovação do SIM.

§ 3º Na inexistência de equipamento ou instalações específicas para aplicação do tratamento condicional determinado pelo SIM, deve ser adotado sempre um critério mais rigoroso, no próprio estabelecimento ou em outro que possua condições tecnológicas para esse fim, desde que haja efetivo controle de sua rastreabilidade e comprovação da aplicação do tratamento condicional determinado.

Subseção I

Da Inspeção Post Mortem de Aves e Lagomorfos

Art. 163. Na inspeção de aves e lagomorfos, além do disposto nesta Subseção e em normas complementares, aplica-se, no que couber, o disposto na Seção III deste Capítulo.

Art. 164. Nos casos em que, no ato da inspeção post mortem de aves e lagomorfos se evidencie a ocorrência de doenças infectocontagiosas de notificação imediata, determinada pela legislação de saúde animal, cabe ao SIM interditar a atividade de abate, isolar o lote de produtos suspeitos e mantê-lo apreendido enquanto se aguarda definição das medidas epidemiológicas de saúde animal a serem adotadas.

Parágrafo único. No caso de doenças infectocontagiosas zoonóticas, devem ser adotadas as medidas profiláticas cabíveis, considerados os lotes envolvidos.

Art. 165. As carcaças de aves ou os órgãos que apresentem evidências de processo inflamatório ou lesões características de artrite, aerossaculite, coligranulomatose, dermatose, dermatite, celulite, pericardite, enterite, ooforite, hepatite, salpingite e síndrome ascítica, devem ser julgados de acordo com os seguintes critérios:

I - quando as lesões forem restritas a uma parte da carcaça ou somente a um órgão, apenas as áreas atingidas devem ser condenadas; ou

II - quando a lesão for extensa, múltipla ou houver evidência de caráter sistêmico, as carcaças e os órgãos devem ser condenados.

§ 1º Para os estados anormais ou patológicos não previstos no “caput” deste artigo a destinação será realizada a critério do SIM.

§ 2º O critério de destinação de que trata o § 1º deste artigo não se aplica aos casos de miopatias e de discondroplasia tibial, hipótese em que as carcaças de aves devem ser segregadas pelo estabelecimento para destinação industrial.

Art. 166. Nos casos de fraturas, contusões e sinais de má sangria ocorridos no abate, por falha operacional ou tecnológica, as carcaças de aves devem ser segregadas pelo estabelecimento para destinação industrial.

Parágrafo único. O disposto no “caput” não se aplica às contusões extensas ou generalizadas e aos casos de áreas sanguinolentas ou hemorrágicas difusas, hipóteses em que a destinação será realizada pelo SIM nas linhas de inspeção.

Art. 167. Nos casos de endoparasitoses ou de ectoparasitoses das aves, quando não houver repercussão na carcaça, os órgãos ou as áreas atingidas devem ser condenados.

Art. 168. No caso de lesões provenientes de canibalismo, com envolvimento extensivo repercutindo na carcaça, as carcaças e os órgãos devem ser condenados.

Parágrafo único. Não havendo comprometimento sistêmico, a carcaça pode ser liberada após a retirada da área atingida.

Art. 169. No caso de aves que apresentem lesões mecânicas extensas, incluídas as decorrentes de escaldagem excessiva, as carcaças e os órgãos devem ser condenados.

Parágrafo único. As lesões superficiais determinam a condenação parcial com liberação do restante da carcaça e dos órgãos.

Art. 170. As aves que apresentem alterações putrefativas, exalando odor sulfídrico-amoniacal e revelando crepitação gasosa à palpação ou modificação de coloração da musculatura devem ser condenadas.

Art. 171. No caso de lesões de doença hemorrágica dos coelhos, além da ocorrência de mixomatose, tuberculose, pseudo-tuberculose, piosepticemia, toxoplasmose, espiroquetose, clostridiose e pasteurelose, as carcaças e os órgãos dos lagomorfos devem ser condenados.

Art. 172. As carcaças de lagomorfos podem ter aproveitamento parcial no caso de lesões de necrobacilose, aspergilose ou dermatofitose, após a remoção das áreas atingidas, desde que não haja comprometimento sistêmico da carcaça.

Art. 173. No caso de endoparasitoses e ectoparasitoses dos lagomorfos transmissíveis ao homem ou aos animais ou com comprometimento da carcaça, estas devem ser condenadas e também os órgãos.

Parágrafo único. Apenas os órgãos ou as áreas atingidas devem ser condenados quando não houver comprometimento da carcaça.

Subseção II

Da Inspeção Post Mortem de Bovinos e Búfalos

Art. 174. Na inspeção de bovinos e búfalos, além do disposto nesta Subseção e em norma complementar, aplica-se, no que couber, o disposto na Seção III deste Capítulo.

Art. 175. As carcaças e os órgãos de animais com hemoglobinúria bacilar dos bovinos, varíola, septicemia hemorrágica e febre catarral maligna devem ser condenados.

Art. 176. As carcaças com infecção intensa por *Cysticercus bovis* (cisticercose bovina) devem ser condenadas.

§ 1º Entende-se por infecção intensa quando são encontrados, pelo menos, oito cistos, viáveis ou calcificados, assim distribuídos:

I - quatro ou mais cistos em locais de eleição examinados na linha de inspeção (músculos da mastigação, língua, coração, diafragma e seus pilares, esôfago e fígado); e

II - quatro ou mais cistos localizados no quarto dianteiro (músculos do pescoço, do peito e da paleta) ou no quarto traseiro (músculos do coxão, da alcatra e do lombo), após pesquisa no DIF, mediante incisões múltiplas e profundas.

§ 2º Nas infecções leves ou moderadas, caracterizadas pela detecção de cistos viáveis ou calcificados em quantidades que não caracterizem a infecção intensa, considerada a pesquisa em todos os locais de eleição examinados na linha de inspeção e na carcaça correspondente, esta deve ser destinada ao tratamento condicional pelo frio ou pelo calor, após remoção e condenação das áreas atingidas.

§ 3º O diafragma e seus pilares, o esôfago e o fígado, bem como outras partes passíveis de infecção, devem receber o mesmo destino dado à carcaça.

§ 4º Os procedimentos para pesquisa de cisticercos nos locais de eleição examinados rotineiramente devem atender ao disposto nas normas complementares.

Subseção III

Da Inspeção Post Portem de Equídeos

Art. 177. Na inspeção de equídeos, além do disposto nesta Subseção e em norma complementar, aplica-se, no que couber, o disposto na Seção III deste Capítulo.

Parágrafo único. Os procedimentos para detecção e julgamento de animais acometidos por *Trichinella spiralis* (triquinelose), de que trata o art. 193, são aplicáveis aos equídeos.

Art. 178. As carcaças e os órgãos de equídeos acometidos de: meningite cérebro-espinhal, encefalomielite infecciosa, febre tifóide, durina, mal de cadeiras, azotúria, hemoglobinúria paroxística, garrotilho e quaisquer outras doenças e alterações com lesões inflamatórias ou neoplasias malignas devem ser condenados.

Art. 179. As carcaças e os órgãos devem ser condenados quando observadas lesões indicativas de anemia infecciosa equina.

Parágrafo único. As carcaças de animais com sorologia positiva podem ser liberadas para consumo, desde que não sejam encontradas lesões sistêmicas no exame post mortem.

Art. 180. As carcaças e os órgãos de animais nos quais forem constatadas lesões indicativas de mormo devem ser condenados, observando-se os seguintes procedimentos:

I - o abate deve ser prontamente interrompido e todos os locais, os equipamentos e os utensílios que possam ter tido contato com resíduos do animal ou qualquer outro material potencialmente contaminado serem imediatamente higienizados quando identificadas as lesões na inspeção post mortem, atendendo às recomendações estabelecidas pelo serviço oficial de saúde animal;

II - as precauções necessárias devem ser tomadas em relação aos funcionários que entraram em contato com o material contaminado, com aplicação das regras de higiene e antissepsia pessoal com produtos de eficácia comprovada e encaminhamento ao serviço médico; e

III - todas as carcaças ou partes das carcaças, inclusive peles, cascos, órgãos e seu conteúdo que entraram em contato com animais ou material infeccioso devem ser condenados.

Subseção IV

Da Inspeção Post Mortem de Ovinos e Caprinos

Art. 181. Na inspeção de ovinos e caprinos, além do disposto nesta Subseção e em norma complementar, aplica-se, no que couber, o disposto na Seção III deste Capítulo.

Art. 182. As carcaças de ovinos acometidas por infecção intensa por *Sarcocystis* spp (sarcocistose) devem ser condenadas.

§ 1º A infecção intensa é caracterizada pela presença de cistos em mais de dois pontos da carcaça ou dos órgãos.

§ 2º Nos casos de infecção moderada, caracterizada pela presença de cistos em até dois pontos da carcaça ou dos órgãos, a carcaça deve ser destinada ao cozimento, após remoção da área atingida.

§ 3º Nos casos de infecção leve, caracterizada pela presença de cistos em um único ponto da carcaça ou do órgão, a carcaça deve ser liberada, após remoção da área atingida.

Art. 183. As carcaças de animais parasitados por “*Coenurus cerebralis*” (cenurose) quando acompanhadas de caquexia devem ser condenadas.

Parágrafo único. Os órgãos afetados, o cérebro, ou a medula espinhal devem sempre ser condenados.

Art. 184. As carcaças com infecção intensa pelo “*Cysticercus ovis*” (cisticercose ovina) devem ser condenadas.

§ 1º Entende-se por infecção intensa quando são encontrados cinco ou mais cistos, considerando-se a pesquisa em todos os pontos de eleição e na musculatura da carcaça.

§ 2º Quando forem encontrados mais de um cisto e menos do que o caracteriza a infecção intensa, considerando-se a pesquisa em todos os pontos de eleição, as carcaças e os demais tecidos envolvidos devem ser destinados ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

§ 3º Quando for encontrado um único cisto, considerando-se a pesquisa em todos os pontos de eleição, a carcaça pode ser liberada para consumo humano direto, depois de removida e condenada a área atingida.

§ 4º Os procedimentos para pesquisa de cisticercos nos locais de eleição examinados rotineiramente devem atender ao disposto nas normas complementares.

Art. 185. As carcaças de animais que apresentem lesões de linfadenite caseosa em linfonodos de distintas regiões, com ou sem comprometimento do seu estado geral, devem ser condenadas.

§ 1º As carcaças com lesões localizadas, caseosas ou em processo de calcificação devem ser destinadas à esterilização pelo calor, desde que permitam a remoção e a condenação da área de drenagem dos linfonodos atingidos.

§ 2º As carcaças de animais com lesões calcificadas discretas nos linfonodos podem ser liberadas para consumo, depois de removida e condenada a área de drenagem destes linfonodos.

§ 3º Em todos os casos em que se evidencie comprometimento dos órgãos e das vísceras, estes devem ser condenados.

Subseção V

Da Inspeção Post Mortem de Suídeos

Art. 186. Na inspeção de suídeos, além do disposto nesta Subseção e em norma complementar, aplica-se, no que couber, o disposto na Seção III deste Capítulo.

Art. 187. As carcaças que apresentem afecções de pele, tais como eritemas, esclerodermia, urticárias, hipotricose cística, sarnas e outras dermatites podem ser liberadas para o consumo, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas, desde que a musculatura se apresente normal.

Parágrafo único. As carcaças acometidas com sarnas em estágios avançados, que demonstrem sinais de caquexia ou extensiva inflamação na musculatura, devem ser condenadas.

Art. 188. As carcaças com artrite em uma ou mais articulações, com reação nos linfonodos ou hipertrofia da membrana sinovial, acompanhada de caquexia, devem ser condenadas.

§ 1º As carcaças com artrite em uma ou mais articulações, com reação nos linfonodos, hipertrofia da membrana sinovial, sem repercussão no seu estado geral, devem ser destinadas ao aproveitamento condicional pelo uso do calor.

§ 2º As carcaças com artrite sem reação em linfonodos e sem repercussão no seu estado geral podem ser liberadas para o consumo, depois de retirada a parte atingida.

Art. 189. As carcaças com infecção intensa por *Cysticercus celullusae* (cisticercose suína) devem ser condenadas.

§ 1º Entende-se por infecção intensa a presença de dois ou mais cistos, viáveis ou calcificados, localizados em locais de eleição examinados nas linhas de inspeção, adicionalmente à confirmação da presença de dois ou mais cistos nas massas musculares integrantes da carcaça, após a pesquisa mediante incisões múltiplas e profundas em sua musculatura (paleta, lombo e pernil).

§ 2º Quando for encontrado mais de um cisto, viável ou calcificado, e menos do que o fixado para infecção intensa, considerando a pesquisa em todos os locais de eleição examinados rotineiramente e na carcaça correspondente, esta deve ser destinada ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas.

§ 3º Quando for encontrado um único cisto viável, considerando a pesquisa em todos os locais de eleição examinados, rotineiramente, e na carcaça correspondente, esta deve ser destinada ao aproveitamento condicional pelo uso do frio ou da salga, depois de removida e condenada a área atingida.

§ 4º Quando for encontrado um único cisto calcificado, considerados todos os locais de eleição examinados rotineiramente na carcaça correspondente, esta pode ser liberada para consumo humano direto, depois de removida e condenada a área atingida.

§ 5º A língua, o coração, o esôfago e os tecidos adiposos, bem como outras partes passíveis de infecção, devem receber o mesmo destino dado à carcaça.

§ 6º Os procedimentos para pesquisa de cisticercos nos locais de eleição examinados rotineiramente devem atender ao disposto nas normas complementares.

§ 7º Pode ser permitido o aproveitamento de tecidos adiposos procedentes de carcaças com infecções intensas para a fabricação de banha, por meio da fusão pelo calor, condenando-se as demais partes.

Art. 190. As carcaças de suídeos que apresentarem odor sexual devem ser segregadas pelo estabelecimento para destinação industrial.

Art. 191. As carcaças de suídeos com erisipela que apresentem múltiplas lesões de pele, artrite agravada por necrose ou quando houver sinais de efeito sistêmico devem ser condenadas.

§ 1º Nos casos localizados de endocardite vegetativa por erisipela, sem alterações sistêmicas, ou nos casos de artrite crônica, a carcaça deve ser destinada ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, após condenação do órgão ou das áreas atingidas.

§ 2º No caso de lesão de pele discreta e localizada, sem comprometimento de órgão ou da carcaça, esta deve ser destinada ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, após remoção da área atingida.

Art. 192. As carcaças de suínos que apresentem lesões de linfadenite granulomatosa localizadas e restritas a apenas um sítio primário de infecção, tais como nos linfonodos cervicais ou nos linfonodos mesentéricos ou nos linfonodos mediastínicos, julgadas em condição de consumo, podem ser liberadas após condenação da região ou do órgão afetado.

Parágrafo único. As carcaças suínas em bom estado, com lesões em linfonodos que drenam até dois sítios distintos, sendo linfonodos de órgãos distintos ou com presença concomitante de lesões em linfonodos e em um órgão, devem ser destinadas ao aproveitamento condicional pelo uso do calor, após condenação das áreas atingidas.

Art. 193. As carcaças de suínos acometidos de peste suína devem ser condenadas.

§ 1º A condenação deve ser total quando os rins e os linfonodos revelarem lesões duvidosas, desde que se comprove lesão característica de peste suína em qualquer outro órgão ou tecido.

§ 2º Lesões discretas, mas acompanhadas de caquexia ou de qualquer outro foco de supuração, implicam igualmente condenação total.

§ 3º A carcaça deve ser destinada à esterilização pelo calor, depois de removidas e condenadas as áreas atingidas, quando as lesões forem discretas e circunscritas a um órgão ou tecido, inclusive nos rins e nos linfonodos.

Art. 194. As carcaças acometidas de *Trichinella spirallis* (Triquinelose) devem ser destinadas ao aproveitamento condicional, por meio de tratamento pelo frio.

§ 1º O tratamento pelo frio deve atender aos seguintes binômios de tempo e temperatura:

I - por trinta dias, a -15°C (quinze graus Celsius negativos);

II - por vinte dias, a -25°C (vinte e cinco graus Celsius negativos); ou

III - por doze dias, a -29°C (vinte e nove graus Celsius negativos).

§ 2º O Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal poderá autorizar outros tratamentos para aproveitamento condicional desde que previstos em norma complementar.

§ 3º Os procedimentos para detecção de *Trichinella spiralis* nas espécies suscetíveis serão definidos em normas complementares.

Art. 195. Todos os suídeos que morrerem asfixiados, seja qual for a causa, e os que forem escaldados vivos, devem ser condenados.

Parágrafo único. Excluem-se dos casos de morte por asfixia previstos no “caput” deste artigo aqueles decorrentes da insensibilização gasosa, desde que seguidos de imediata sangria.

Subseção VI

Da Inspeção Post Mortem de Pescado

Art. 196. Na inspeção de pescado, além do disposto nesta Subseção e em norma complementar, aplica-se, no que couber, o disposto na Seção III deste Capítulo.

Art. 197. É vedado o abate e o processamento de anfíbios e répteis que não atendam ao disposto na legislação ambiental.

Art. 198. As carcaças, as partes e os órgãos de anfíbios e répteis que apresentem lesões ou anormalidades que possam torná-los impróprios para consumo devem ser identificados e conduzidos a um local específico para inspeção.

Parágrafo único. As carcaças, partes e órgãos de anfíbios e répteis julgados impróprios para consumo humano serão condenadas.

Art. 199. Nos casos de aproveitamento condicional, o pescado deve ser submetido a um dos seguintes tratamentos:

I - congelamento;

II - salga; ou

III - tratamento pelo calor.

CAPÍTULO II

DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DO PESCADO E DERIVADOS

Art. 200. Entende-se por pescado os peixes, os crustáceos, os moluscos, os anfíbios, os répteis, os equinodermos e outros animais aquáticos usados na alimentação humana.

Parágrafo único. O pescado proveniente da fonte produtora não pode ser destinado à venda direta ao consumidor sem que haja prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário.

Art. 201. Os dispositivos previstos neste Decreto são extensivos aos gastrópodes terrestres, no que for aplicável.

Parágrafo único. Os procedimentos de inspeção referentes aos gastrópodes terrestres deverão seguir normativas complementares.

Art. 202. São vedados a recepção e o processamento do pescado capturado ou colhido sem atenção ao disposto nas legislações ambientais e pesqueiras.

Art. 203. O estabelecimento é responsável por garantir a identidade, a qualidade e a rastreabilidade do pescado, desde sua obtenção na produção primária até a recepção no estabelecimento, incluído o transporte.

§ 1º O estabelecimento que recebe pescado oriundo da produção primária deve possuir cadastro atualizado de fornecedores que contemplará, conforme o caso, os produtores e as embarcações de pesca.

§ 2º O estabelecimento que recebe pescado da produção primária é responsável pela implementação de programas de melhoria da qualidade da matéria-prima e de educação continuada dos fornecedores.

Art. 204. Quando o desembarque do pescado oriundo da produção primária não for realizado diretamente no estabelecimento sob inspeção do SIM, deve ser realizado em um local intermediário, sob controle higiênico-sanitário do estabelecimento.

§ 1º O local intermediário de que trata o “caput” deve constar no programa de autocontrole do estabelecimento ao qual está vinculado.

§ 2º O estabelecimento deve assegurar:

I - a rastreabilidade do pescado recebido; e

II - que as operações realizadas no local intermediário de que trata o “caput” deste artigo:

a) não gerem prejuízos à qualidade do pescado; e

b) não sejam de caráter industrial, facultados a lavagem superficial do pescado com água potável, sua classificação, seu acondicionamento em caixas de transporte e adição de gelo, desde que haja condições apropriadas para estas finalidades.

Art. 205. É obrigatória a lavagem prévia do pescado utilizado como matéria-prima para consumo humano direto ou para a industrialização de forma a promover a limpeza, a remoção de sujidades e microbiota superficial.

Art. 206. Sem prejuízo das disposições deste Capítulo, os controles do pescado e dos seus produtos realizados pelo estabelecimento abrangem, no que for aplicável:

I - análises sensoriais;

II - indicadores de frescor;

III - controle de histamina, nas espécies formadoras;

IV - controle de biotoxinas ou de outras toxinas perigosas para saúde humana; e

V - controle de parasitas.

Art. 207. Na avaliação dos atributos de frescor do pescado, respeitadas as particularidades de cada espécie, devem ser verificadas as seguintes características sensoriais para:

I - peixes:

a) superfície do corpo limpa, com relativo brilho metálico e reflexos multicores próprios da espécie, sem qualquer pigmentação estranha;

b) olhos claros, vivos, brilhantes, luzentes, convexos, transparentes, ocupando toda a cavidade orbitária;

c) brânquias ou guelras róseas ou vermelhas, úmidas e brilhantes com odor natural, próprio e suave;

d) abdômen com forma normal, firme, não deixando impressão duradoura à pressão dos dedos;

e) escamas brilhantes, bem aderentes à pele, e nadadeiras apresentando certa resistência aos movimentos provocados;

f) carne firme, consistência elástica, da cor própria da espécie;

g) vísceras íntegras, perfeitamente diferenciadas, peritônio aderente à parede da cavidade celomática;

h) ânus fechado; e

i) odor próprio, característico da espécie;

II- crustáceos:

a) aspecto geral brilhante, úmido;

b) corpo em curvatura natural, rígida, artigos firmes e resistentes;

c) carapaça bem aderente ao corpo;

d) coloração própria da espécie, sem qualquer pigmentação estranha;

e) olhos vivos, proeminentes;

f) odor próprio e suave; e

g) lagostas, siris e caranguejos, estarem vivos e vigorosos;

III - moluscos:

a) bivalves:

1. estarem vivos, com valvas fechadas e com retenção de água incolor e límpida nas conchas;

2. odor próprio e suave; e

3. carne úmida, bem aderente à concha, de aspecto esponjoso, da cor característica de cada espécie;

b) cefalópodes:

1. pele lisa e úmida;

2. olhos vivos, proeminentes nas órbitas;

3. carne firme e elástica;

4. ausência de qualquer pigmentação estranha à espécie; e

5. odor próprio;

c) gastrópodes:

1. carne úmida, aderida à concha, de cor característica de cada espécie;

2. odor próprio e suave; e

3. estarem vivos e vigorosos;

IV- anfíbios:

a) carne de rã:

1. odor suave e característico da espécie;

2. cor rosa pálida na carne, branca e brilhante nas proximidades das articulações;

3. ausência de lesões e elementos estranhos; e

4. textura firme, elástica e tenra; e

V- répteis:

a) carne de jacaré:

1. odor característico da espécie;

2. cor branca rosada;

3. ausência de lesões e elementos estranhos; e

4. textura macia com fibras musculares dispostas uniformemente;

b) carne de quelônios:

1. odor próprio e suave;

2. cor característica da espécie, livre de manchas escuras; e

3. textura firme, elástica e tenra.

§ 1º As características sensoriais a que se refere este artigo são extensivas, no que for aplicável, às demais espécies de pescado usadas na alimentação humana.

§ 2º As características sensoriais a que se refere o “caput” são aplicáveis ao pescado fresco, resfriado ou congelado, recebido como matéria-prima, no que couber.

§ 3º Os pescados de que tratam os incisos de I a III do “caput” devem ser avaliados quanto às características sensoriais por pessoal capacitado pelo estabelecimento, com utilização de tabela de classificação e pontuação com embasamento técnico-científico, nos termos do disposto em normas complementares ou, na sua ausência, em recomendações internacionais.

§ 4º Nos casos em que a avaliação sensorial revele dúvidas acerca do frescor do pescado, deve-se recorrer a exames físico-químicos complementares.

Art. 208. Pescado fresco é aquele que atende aos seguintes parâmetros físico-químicos complementares, sem prejuízo da avaliação das características sensoriais:

I - pH da carne inferior a 7,00 (sete inteiros) nos peixes;

II - pH da carne inferior a 7,85 (sete inteiros e oitenta e cinco décimos) nos crustáceos;

III - pH da carne inferior a 6,85 (seis inteiros e oitenta e cinco décimos) nos moluscos; e

IV - bases voláteis total inferiores a 30 mg (trinta miligramas) de nitrogênio/100g (cem gramas) de tecido muscular.

§ 1º Poderão ser estabelecidos valores de pH e base voláteis totais distintos dos dispostos neste artigo para determinadas espécies, quando houver evidências científicas de que os valores naturais dessas espécies diferem dos fixados.

§ 2º As características físico-químicas a que se refere este artigo são aplicáveis ao pescado fresco, resfriado ou congelado, no que couber.

Art. 209. Nos estabelecimentos de pescado, é obrigatória a verificação visual de lesões atribuíveis a doenças ou infecções, bem como a presença de parasitas.

Parágrafo único. A verificação de que trata o “caput” deve ser realizada por pessoal capacitado do estabelecimento, nos termos do disposto em normas complementares ou, na sua ausência, em recomendações internacionais.

Art. 210. É autorizada a sangria, a evisceração e o descabeçamento a bordo do pescado.

§ 1º O estabelecimento deve dispor em seu programa de autocontrole, com embasamento técnico, sobre:

I - o tipo de pesca;

II - o tempo de captura;

III - o método de conservação;

IV - a espécie de pescado a ser submetida as atividades de que trata o “caput”; e

V - os requisitos das embarcações que podem realizar as atividades de que trata o “caput”.

§ 2º Na recepção, o pescado objeto das atividades de que trata o “caput” deve ser submetido pelo estabelecimento ao controle de qualidade, com análises sensoriais e avaliação de perigos químicos, físicos e biológicos.

Art. 211. É permitida a destinação industrial do pescado que se apresentar injuriado, mutilado, deformado, com alterações de cor, com presença de parasitas localizados ou com outras anormalidades que não o tornem impróprio para o consumo humano na forma em que se apresenta, nos termos do disposto em normas complementares ou, na sua ausência, em recomendações internacionais.

Art. 212. Os produtos da pesca e da aquicultura infectados com endoparasitas transmissíveis ao homem não podem ser destinados ao consumo cru sem que sejam submetidos previamente ao congelamento à temperatura de -20°C (vinte graus Celsius negativos) por vinte e quatro horas ou a -35°C (trinta e cinco graus Celsius negativos) durante quinze horas.

§ 1º Nos casos em que o pescado tiver infestação por endoparasitas da família Anisakidae, os produtos poderão ser destinados ao consumo cru somente após serem submetidos ao congelamento à temperatura de -20oC (vinte graus Celsius negativos) por sete dias ou a -35oC (trinta e cinco graus Celsius negativos) durante quinze horas.

§ 2º Nas hipóteses de que tratam o “caput” e o § 1º, podem ser utilizados outros processos que, ao final, atinjam as mesmas garantias, com embasamento técnico-científico e aprovação do SIM.

Art. 213. O pescado, suas partes e seus órgãos com lesões ou anormalidades que os tornem impróprios para consumo devem ser segregados e condenados.

CAPÍTULO III

DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE OVOS E DERIVADOS

Art. 214. Para os fins do disposto neste Decreto, entende-se por ovos, sem outra especificação, os ovos de galinha em casca.

Art. 215. A inspeção de ovos e derivados a que se refere este Capítulo é aplicável aos ovos de galinha e, no que couber, às demais espécies produtoras de ovos, respeitadas suas particularidades.

Art. 216. O estabelecimento é responsável por garantir a identidade, a qualidade e a rastreabilidade dos ovos, desde sua obtenção na produção primária até a recepção no estabelecimento, incluído o transporte.

§ 1º O estabelecimento que recebe ovos oriundos da produção primária deve possuir cadastro atualizado de produtores.

§ 2º O estabelecimento que recebe ovos da produção primária é responsável pela implementação de programas de melhoria da qualidade da matéria-prima e de educação continuada dos produtores.

Art. 217. Os ovos só podem ser expostos ao consumo humano quando previamente submetidos à inspeção e à classificação previstas neste Decreto e em normas complementares.

Art. 218. Para os fins do disposto neste Decreto, entende-se por ovos frescos os que não forem conservados por qualquer processo e se enquadrem na classificação estabelecida neste Decreto e em normas complementares.

Art. 219. Os ovos recebidos na unidade de beneficiamento de ovos e seus derivados devem ser provenientes de estabelecimentos avícolas registrados junto ao serviço oficial de saúde animal.

Parágrafo único. As granjas avícolas também devem ser registradas junto ao serviço oficial de saúde animal.

Art. 220. Os estabelecimentos de ovos e derivados devem executar os seguintes procedimentos:

I - apreciação geral do estado de limpeza e integridade da casca;

II - exame pela ovoscopia;

III - classificação dos ovos; e

IV - verificação das condições de higiene e integridade da embalagem.

Art. 221. Os ovos destinados ao consumo humano devem ser classificados como ovos de categorias “A” e “B”, de acordo com as suas características qualitativas.

Parágrafo único. A classificação dos ovos por peso deve atender ao RTIQ.

Art. 222. Ovos da categoria “A” devem apresentar as seguintes características qualitativas:

I - casca e cutícula de forma normal, lisas, limpas, intactas;

II - câmara de ar com altura não superior a 6mm (seis milímetros) e imóvel;

III - gema visível à ovoscopia, somente sob a forma de sombra, com contorno aparente, movendo-se ligeiramente em caso de rotação do ovo, mas regressando à posição central;

IV - clara límpida e translúcida, consistente, sem manchas ou turvação e com as calazas intactas; e

V - cicatrícula com desenvolvimento imperceptível.

Art. 223. Ovos da categoria “B” devem apresentar as seguintes características:

I - serem considerados inócuos, sem que se enquadrem na categoria “A”;

II - apresentarem manchas sanguíneas pequenas e pouco numerosas na clara e na gema; ou

III - serem provenientes de estabelecimentos avícolas de reprodução que não foram submetidos ao processo de incubação.

Parágrafo único. Os ovos da categoria “B” serão destinados exclusivamente à industrialização.

Art. 224. Os ovos limpos trincados ou quebrados que apresentem a membrana testácea intacta devem ser destinados à industrialização tão rapidamente quanto possível.

Art. 225. É proibida a utilização e a lavagem de ovos sujos trincados para a fabricação de derivados de ovos.

Art. 226. Os ovos destinados à produção de seus derivados devem ser previamente lavados antes de serem processados.

Art. 227. Os ovos devem ser armazenados e transportados em condições que minimizem as variações de temperatura.

Art. 228. É proibido o acondicionamento em uma mesma embalagem quando se tratar de:

I - ovos frescos e ovos submetidos a processos de conservação; e

II - ovos de espécies diferentes.

Art. 229. Os aviários, as granjas e as outras propriedades avícolas nas quais estejam grassando doenças zoonóticas com informações comprovadas pelo serviço oficial de saúde animal não podem destinar sua produção de ovos ao consumo na forma que se apresenta.

CAPÍTULO IV

DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE LEITE E DERIVADOS

Art. 230. A inspeção de leite e derivados, além das exigências previstas neste Decreto, abrange a verificação:

I - do estado sanitário do rebanho, do processo de ordenha, do acondicionamento, da conservação e do transporte do leite;

II - das matérias-primas, do processamento, do produto, da estocagem e da expedição; e

III - das instalações laboratoriais, dos equipamentos, dos controles e das análises laboratoriais.

Art. 231. A inspeção de leite e derivados a que se refere este Capítulo é aplicável ao leite de vaca e, no que couber, às demais espécies produtoras de leite, respeitadas suas particularidades.

Art. 232. Para os fins deste Decreto, entende-se por leite, sem outra especificação, o produto oriundo da ordenha completa, ininterrupta, em condições de higiene, de vacas sadias, bem alimentadas e descansadas.

§ 1º O leite de outros animais deve denominar-se segundo a espécie de que proceda.

§ 2º É permitida a mistura de leite de espécies animais diferentes, desde que conste na denominação de venda do produto e seja informada na rotulagem a porcentagem do leite de cada espécie.

Art. 233. Para os fins deste Decreto, entende-se por colostro o produto da ordenha obtido após o parto e enquanto estiverem presentes os elementos que o caracterizam.

Art. 234. Para os fins deste Decreto, entende-se por leite de retenção o produto da ordenha obtido no período de trinta dias antes da parição prevista.

Art. 235. Para os fins deste Decreto, entende-se por leite individual o produto resultante da ordenha de uma só fêmea e por leite de conjunto o produto resultante da mistura de leites individuais.

Art. 236. Para os fins deste Decreto, entende-se por gado leiteiro todo rebanho explorado com a finalidade de produzir leite.

Parágrafo único. É proibido ministrar substâncias estimulantes de qualquer natureza capazes de provocar aumento da secreção láctea com prejuízo da saúde animal e humana. Art. 237. O leite deve ser produzido em condições higiênicas, abrangidos o manejo do gado leiteiro e os procedimentos de ordenha, conservação e transporte.

§ 1º Logo após a ordenha, manual ou mecânica, o leite deve ser filtrado por meio de utensílios específicos previamente higienizados.

§ 2º O vasilhame ou o equipamento para conservação do leite na propriedade rural até a sua captação deve permanecer em local próprio e específico e deve ser mantido em condições de higiene.

§ 3º O leite cru mantido na propriedade rural deve ser conservado sob temperatura e período definidos em normas complementares.

Art. 238. Para os fins deste Decreto, entende-se por tanque comunitário o equipamento de refrigeração por sistema de expansão direta, utilizado de forma coletiva exclusivamente por produtores de leite para conservação do leite cru refrigerado na propriedade rural.

Parágrafo único. O tanque comunitário deve estar vinculado a estabelecimento sob inspeção municipal e deve atender as normas complementares.

Art. 239. É proibido o desnate parcial ou total do leite nas propriedades rurais.

Art. 240. É proibido o envio a qualquer estabelecimento industrial do leite de fêmeas que, independentemente da espécie:

I - pertençam à propriedade que esteja sob interdição determinada por órgão de saúde animal competente;

II - não se apresentem clinicamente sãs e em bom estado de nutrição;

III - estejam no último mês de gestação ou na fase colostrai;

IV - apresentem diagnóstico clínico ou resultado de provas diagnósticas que indiquem a presença de doenças infectocontagiosas que possam ser transmitidas ao ser humano pelo leite;

V- estejam sendo submetidas a tratamento com produtos de uso veterinário durante o período de carência recomendado pelo fabricante;

VI - recebam alimentos ou produtos de uso veterinário que possam prejudicar a qualidade do leite; ou

VII - estejam em propriedade que não atende às exigências do órgão de saúde animal competente.

Art. 241. O estabelecimento é responsável por garantir a identidade, a qualidade e a rastreabilidade do leite cru, desde a sua captação na propriedade rural até a recepção no estabelecimento, incluído o seu transporte.

§ 1º Para fins de rastreabilidade, na captação de leite por meio de carro-tanque isotérmico, deve ser colhida amostra do leite de cada produtor ou tanque comunitário previamente à captação, identificada e conservada até a recepção no estabelecimento industrial.

§ 2º É permitido o transporte do leite em latões da propriedade até a instalação industrial, onde o mesmo será processado, desde que conservado em temperatura de até 4°C e garantida a sua rastreabilidade.

Art. 242. A transferência de leite cru refrigerado entre carros-tanques isotérmicos das propriedades rurais até os estabelecimentos industriais pode ser realizada em um local intermediário, sob controle do estabelecimento, desde que este comprove que a operação não gera prejuízo à qualidade do leite.

§ 1º O local intermediário de que trata o “caput” deve constar formalmente do programa de autocontrole do estabelecimento industrial a que está vinculado.

§ 2º A transferência de leite cru refrigerado entre carros-tanques isotérmicos deve ser realizada em sistema fechado.

§ 3º É proibido medir ou transferir leite em ambiente que o exponha a contaminações.

Art. 243. Os estabelecimentos que recebem leite cru de produtores rurais são responsáveis pela implementação de programas de melhoria da qualidade da matéria-prima e de educação continuada dos produtores.

Art. 244. A coleta, o acondicionamento e o envio para análises de amostras de leite proveniente das propriedades rurais para atendimento ao programa nacional de melhoria da qualidade do leite são de responsabilidade do estabelecimento que primeiramente o receber dos produtores, e abrange:

I - contagem de células somáticas - CCS;

II - contagem padrão em placas - CPP;

III - composição centesimal;

IV - detecção de resíduos de produtos de uso veterinário; e

V - outras que venham a ser determinadas em norma complementar.

Parágrafo único. Devem ser observados os procedimentos de coleta, acondicionamento e envio de amostras estabelecidos pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 245. Considera-se leite o produto que atenda as seguintes especificações:

I - características físico-químicas:

a) características sensoriais (cor, odor e aspecto) normais;

b) teor mínimo de gordura de 3,0g/100g (três gramas por cem gramas);

c) teor mínimo de proteína total de 2,9g/100g (dois inteiros e nove décimos de gramas por cem gramas);

d) teor mínimo de lactose anidra de 4,3g/100g (quatro inteiros e três décimos de gramas por cem gramas);

e) teor mínimo de sólidos não gordurosos de 8,4g/100g (oito inteiros e quatro décimos de gramas por cem gramas);

f) teor mínimo de sólidos totais de 11,4g/100g (onze inteiros e quatro décimos de gramas por cem gramas);

g) acidez titulável entre 0,14 (quatorze centésimos) e 0,18 (dezoito centésimos) expressa em gramas de ácido láctico/100 mL;

h) densidade relativa a 15°C/15°C (quinze graus Celsius por quinze graus Celsius) entre 1,028 (um inteiro e vinte e oito milésimos) e 1,034 (um inteiro e trinta e quatro milésimos);

i) índice crioscópico entre -0,530ºH (quinhentos e trinta milésimos de grau Hortvet negativos) e -0,555ºH (quinhentos e cinquenta e cinco milésimos de grau Hortvet negativos); e

j) equivalentes a -0,512ºC (quinhentos e doze milésimos de grau Celsius negativos) e a -0,536ºC (quinhentos e trinta e seis milésimos de grau Celsius negativos), respectivamente;

II - não apresente substâncias estranhas à sua composição, tais como agentes inibidores do crescimento microbiano, neutralizantes da acidez, reconstituintes da densidade ou do índice crioscópico; e

III - não apresente resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes acima dos limites máximos previstos em normas complementares.

§1º Para ser considerado normal, o leite cru oriundo da propriedade rural deve se apresentar dentro dos padrões para contagem bacteriana total e contagem de células somáticas dispostos em normas complementares.

§ 2º O leite não deve apresentar substâncias estranhas à sua composição, tais como agentes inibidores do crescimento microbiano, neutralizantes da acidez, reconstituintes da densidade ou do índice crioscópico.

§ 3º O leite não deve apresentar resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes acima dos limites máximos estabelecidos em legislação específica.

Art. 246. A análise do leite para sua seleção e recepção no estabelecimento industrial deve abranger as especificações determinadas em normas complementares.

Art. 247. O estabelecimento industrial é responsável pelo controle das condições de recepção e seleção do leite destinado ao beneficiamento ou à industrialização, conforme especificações definidas neste Decreto e em normas complementares.

§ 1º Somente o leite que atenda às especificações estabelecidas no art. 245 pode ser beneficiado.

§ 2º Quando detectada qualquer não conformidade nos resultados de análises de seleção do leite, o estabelecimento receptor será responsável pela destinação adequada do leite, de acordo com o disposto neste Decreto e em normas complementares.

§ 3º A destinação do leite que não atenda às especificações previstas no art. 245 e seja proveniente de estabelecimentos industriais, desde que ainda não tenha sido internalizado, é de responsabilidade do estabelecimento fornecedor, facultada a destinação do produto no estabelecimento receptor.

§ 4º Na hipótese de que trata o § 3º, o estabelecimento receptor fica obrigado a comunicar ao SIM a ocorrência, devendo manter registros auditáveis das análises realizadas e dos controles de rastreabilidade e destinação, quando esta ocorrer em suas instalações.

Art. 248. O processamento do leite após a seleção e a recepção em qualquer estabelecimento compreende, entre outros processos, as seguintes operações:

I - pré-beneficiamento do leite, compreendidas, de forma isolada ou combinada, as etapas de filtração sob pressão, clarificação, bactofugação, microfiltração, padronização do teor de gordura, termização (pré-aquecimento), homogeneização e refrigeração; e

II - beneficiamento do leite: além do disposto no inciso I, inclui os tratamentos térmicos de pasteurização, ultra-alta temperatura (UAT ou UHT) ou esterilização e etapa de envase.

§ 1º É permitido o congelamento do leite para aquelas espécies em que o procedimento seja tecnologicamente justificado, desde que estabelecido em regulamento técnico específico.

§ 2º É proibido o emprego de substâncias químicas na conservação do leite.

§ 3º Todo leite destinado ao processamento industrial deve ser submetido à filtração antes de qualquer operação de pré-beneficiamento ou beneficiamento.

Art. 249. Para os fins deste Decreto, entende-se por filtração a retirada das impurezas do leite por processo mecânico, mediante passagem sob pressão por material filtrante apropriado.

Art. 250. Para os fins deste Decreto, entende-se por clarificação a retirada das impurezas do leite por processo mecânico, mediante centrifugação ou outro processo tecnológico equivalente, aprovado pelo Serviço de Inspeção Municipal dos Produtos de Origem Animal.

Parágrafo único. Todo leite destinado ao consumo humano direto deve ser submetido à clarificação.

Art. 251. Para os fins deste Decreto, entende-se por termização ou pré-aquecimento a aplicação de calor ao leite em aparelhagem própria com a finalidade de reduzir sua carga microbiana, sem alteração das características do leite cru.

Parágrafo único. O leite termizado deve ser refrigerado imediatamente após o aquecimento e deve manter o perfil enzimático do leite cru.

Art. 252. Para os fins deste Decreto, entende-se por pasteurização o tratamento térmico aplicado ao leite com objetivo de evitar perigos à saúde pública decorrentes de micro-organismos patogênicos eventualmente presentes, e que promove mínimas modificações químicas, físicas, sensoriais e nutricionais.

§ 1º Permitem-se os seguintes processos de pasteurização do leite:

I - pasteurização lenta, que consiste no aquecimento indireto do leite entre 63°C (sessenta e três graus Celsius) e 65°C (sessenta e cinco graus Celsius) pelo período de trinta minutos, mantendo-se o leite sob agitação mecânica, lenta, em aparelhagem própria; e

II - pasteurização rápida, que consiste no aquecimento do leite em camada laminar entre 72°C (setenta e dois graus Celsius) e 75°C (setenta e cinco graus Celsius) pelo período de quinze a vinte segundos, em aparelhagem própria.

§ 2º Podem ser aceitos pelo SIM outros binômios de tempo e temperatura, desde que comprovada a equivalência aos processos estabelecidos no § 1º.

§ 3º É obrigatória a utilização de aparelhagem convenientemente instalada e em perfeito funcionamento, provida de dispositivos de controle automático de temperatura, registradores de temperatura, termômetros e outros que venham a ser considerados necessários para o controle técnico e sanitário da operação.

§ 4º O leite pasteurizado destinado ao consumo humano direto deve ser:

I - refrigerado imediatamente após a pasteurização,

II - envasado em sistema automático ou semiautomático em circuito fechado, com embalagem adequada para as condições previstas de armazenamento e que garanta a inviolabilidade e proteção apropriada contra contaminação.

III - expedido ao consumo ou armazenado em câmara frigorífica em temperatura não superior a 5°C (cinco graus Celsius).

§ 5º É permitido o armazenamento frigorífico do leite pasteurizado em tanques isotérmicos providos de termômetros e agitadores automáticos à temperatura entre 2°C (dois graus Celsius) e 5°C (cinco graus Celsius).

§ 6º O leite pasteurizado deve apresentar provas de fosfatase alcalina negativa e de peroxidase positiva.

§ 7º É proibida a repasteurização do leite para consumo humano direto.

Art. 253. Entende-se por processo de ultra-alta temperatura - UAT ou UHT o tratamento térmico aplicado ao leite a uma temperatura entre 130°C (cento e trinta graus Celsius) e 150°C (cento e cinquenta graus Celsius), pelo período de dois a quatro segundos, mediante processo de fluxo contínuo, imediatamente resfriado a temperatura inferior a 32°C (trinta e dois graus Celsius) e envasado sob condições assépticas em embalagens esterilizadas e hermeticamente fechadas.

§ 1º Podem ser aceitos pelo SIM outros binômios de tempo e temperatura, desde que comprovada a equivalência ao processo estabelecido no “caput”.

§ 2º É proibido o reprocessamento do leite UAT para consumo humano direto.

Art. 254. Para os fins deste Decreto, entende-se por processo de esterilização o tratamento térmico aplicado ao leite a uma temperatura entre 110°C (cento e dez graus Celsius) e 130° C (cento e trinta graus Celsius) pelo prazo de vinte a quarenta minutos, em equipamentos próprios.

Parágrafo único. Podem ser aceitos pelo SIM outros binômios de tempo e temperatura, desde que comprovada a equivalência ao processo.

Art. 255. Na conservação do leite devem ser atendidos os seguintes limites máximos de temperatura do produto:

I - conservação e expedição no posto de refrigeração: 5°C (cinco graus Celsius);

II - conservação na unidade de beneficiamento de leite e derivados antes da pasteurização: 5º C (cinco graus Celsius);

III - estocagem em câmara frigorífica do leite pasteurizado: 5°C (cinco graus Celsius);

IV - entrega ao consumo do leite pasteurizado: 7°C (sete graus Celsius); e

V - estocagem e entrega ao consumo do leite submetido ao processo de ultra-alta temperatura - UAT ou UHT e esterilizado: temperatura ambiente.

Parágrafo único. A temperatura de conservação do leite cru refrigerado na unidade de beneficiamento de leite e derivados pode ser de até 7°C (sete graus Celsius), quando o leite estocado apresentar contagem microbiológica máxima de 300.000 UFC/mL (trezentas mil unidades formadoras de colônia por mililitro) anteriormente ao beneficiamento.

Art. 256. O leite termicamente processado para consumo humano direto só pode ser exposto à venda quando envasado em sistema automático ou semiautomático em circuito fechado, com embalagem adequada para as condições previstas de armazenamento e que garanta a inviolabilidade e proteção apropriada contra contaminação.

§ 1º Os equipamentos de envase devem possuir dispositivos que garantam a manutenção das condições assépticas das embalagens de acordo com as especificidades do processo.

§ 2º O envase do leite para consumo humano direto só pode ser realizado em granjas leiteiras e em usinas de beneficiamento de leite, conforme disposto neste Decreto

Art. 257. O leite pasteurizado deve ser transportado em veículos isotérmicos com unidade frigorífica instalada.

Parágrafo único: Poderão ser aceitas pelo SIM outras metodologias de transporte, desde que comprovadamente garanta a temperatura máxima de 7°C (sete graus Celsius) para a entrega do leite ao consumo.

Art. 258. O leite beneficiado, para ser exposto ao consumo como integral, deve apresentar os mesmos requisitos do leite normal, com exceção do teor de sólidos não gordurosos e de sólidos totais, que devem atender ao RTIQ.

Art. 259. O leite beneficiado, para ser exposto ao consumo como semidesnatado ou desnatado, deve satisfazer às exigências do leite normal, com exceção dos teores de gordura, de sólidos não gordurosos e de sólidos totais, que devem atender ao RTIQ.

Art. 260. Os padrões microbiológicos do leite beneficiado devem atender ao RTIQ.

CAPÍTULO V

DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ABELHAS E DERIVADOS

Art. 261. A inspeção de produtos de abelhas e derivados, além das exigências já previstas neste Decreto, abrange a verificação da extração, do acondicionamento, da conservação, do processamento, da armazenagem, da expedição e do transporte dos produtos de abelhas.

Art. 262. As análises de produtos de abelhas, para sua recepção e seleção no estabelecimento processador, devem abranger as características sensoriais e as análises determinadas em normas complementares, além da pesquisa de indicadores de fraudes que se faça necessária.

Parágrafo único. Quando detectada qualquer não conformidade nos resultados das análises de seleção da matéria-prima, o estabelecimento receptor será responsável pela destinação adequada do produto, de acordo com o disposto neste Decreto e em normas complementares.

Art. 263. O mel e o mel de abelhas sem ferrão, quando submetidos ao processo de descristalização, pasteurização ou desumidificação, devem respeitar o binômio tempo e temperatura e o disposto em normas complementares.

Art. 264. Os estabelecimentos de produtos de abelhas são responsáveis por garantir a identidade, a qualidade e a rastreabilidade dos produtos, desde sua obtenção na produção primária até a recepção no estabelecimento, incluído o transporte.

§ 1º Os estabelecimentos que recebem produtos oriundos da produção primária devem possuir cadastro atualizado de produtores.

§ 2º Os estabelecimentos que recebem produtos da produção primária são responsáveis pela implementação de programas de melhoria da qualidade da matéria-prima e de educação continuada dos produtores.

Art. 265. A extração da matéria-prima por produtor rural deve ser realizada em local próprio, inclusive em unidades móveis, que possibilite os trabalhos de manipulação e acondicionamento da matéria-prima em condições de higiene.

Art. 266. Os produtos de abelhas sem ferrão devem ser procedentes de criadouros, na forma de meliponários, autorizados pelo órgão ambiental competente.

TÍTULO VI

DOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE

CAPÍTULO I

DOS ASPECTOS GERAIS

Art. 267. Para os fins deste Decreto, ingrediente é qualquer substância empregada na fabricação ou na preparação de um produto, incluídos os aditivos alimentares, e que permaneça ao final do processo, ainda que de forma modificada, conforme estabelecido em legislação específica e normas complementares.

Art. 268. A utilização de aditivos ou coadjuvantes de tecnologia deve atender aos limites estabelecidos pelo órgão regulador da saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, observado o que segue:

I - o órgão regulador da saúde definirá os aditivos e coadjuvantes de tecnologia autorizados para uso em alimentos e seus limites máximos de adição; e

II - o Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento estabelecerá, dentre os aditivos e coadjuvantes de tecnologia autorizados para uso em alimentos, aqueles que possam ser utilizados nos produtos de origem animal e seus limites máximos, quando couber.

§ 1º O uso de antissépticos, produtos químicos, extratos e infusões de plantas ou tinturas fica condicionado à aprovação prévia pelo órgão regulador da saúde, à autorização pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, ou se for o caso à autorização pelo SIM.

§ 2º É proibido o emprego de substâncias que possam ser prejudiciais ou nocivas ao consumidor.

Art. 269. O sal e seus substitutivos, os condimentos e as especiarias empregados no preparo de produtos de origem animal devem ser isentos de substâncias estranhas à sua composição e devem atender à legislação específica.

Parágrafo único. É proibido o reaproveitamento de sal, para produtos comestíveis, após seu uso em processos de salga.

Art. 270. É proibido o emprego de salmouras turvas, sujas, alcalinas, com cheiro amoniacal, fermentadas ou inadequadas por qualquer outra razão.

Parágrafo único. É permitido o tratamento com vistas à recuperação de salmouras por meio de métodos como filtração por processo contínuo, pasteurização ou pelo uso de substâncias químicas autorizadas pelo órgão competente, desde que não apresentem alterações de suas características originais.

Art. 271. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento estabelecerá RTIQ para os produtos de origem animal previstos ou não neste Decreto e estabelecerá regulamentos técnicos específicos para seus respectivos processos de fabricação, os quais serão base para os estabelecimentos registrados no SIM.

Parágrafo único. Os RTIQs contemplarão a definição dos produtos, sua tecnologia de obtenção, os ingredientes autorizados, e, no que couber, os parâmetros microbiológicos, físico-químicos, requisitos de rotulagem e outros julgados necessários.

Art. 272. Os produtos de origem animal devem atender aos parâmetros e aos limites microbiológicos, físico-químicos, de resíduos de produtos de uso veterinário, contaminantes e outros estabelecidos neste Decreto, no RTIQ ou em normas complementares.

Art. 273. Os produtos de origem animal podem ser submetidos ao processo de irradiação em estabelecimentos que estejam devidamente regularizados nos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

DOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE DE CARNES E DERIVADOS

Seção I

Das Matérias-Primas

Art. 274. Para os fins deste Decreto, carnes são as massas musculares e os demais tecidos que as acompanham, incluída ou não a base óssea correspondente, procedentes das diferentes espécies animais, julgadas aptas para o consumo pela inspeção veterinária oficial.

Art. 275. Para os fins deste Decreto, carcaças são as massas musculares e os ossos do animal abatido, tecnicamente preparado, desprovido de cabeça, órgãos e vísceras torácicas e abdominais, respeitadas as particularidades de cada espécie, observado ainda:

I - nos bovinos, nos búfalos e nos equídeos a carcaça não inclui pele, patas, rabo, glândula mamária, testículos e vergalho, exceto suas raízes;

II - nos suídeos a carcaça pode ou não incluir pele, cabeça e pés;

III - nos ovinos e caprinos a carcaça não inclui pele, patas, glândula mamária, testículos e vergalho, exceto suas raízes, mantido ou não o rabo;

IV - nas aves a carcaça deve ser desprovida de penas, sendo facultativa a retirada de rins, pés, pescoço, cabeça e órgãos reprodutores em aves que não atingiram a maturidade sexual;

V - nos lagomorfos a carcaça deve ser desprovida de pele, cabeça e patas;

VI - nas ratitas a carcaça deve ser desprovida de pele e pés, sendo facultativa a retirada do pescoço;

VII - nas rãs e nos jacarés as carcaças são desprovidas de pele e patas; e

VIII - nos quelônios as carcaças são desprovidas de casco.

Parágrafo único. É obrigatória a remoção da carne que fica ao redor da lesão do local da sangria, a qual é considerada imprópria para o consumo, respeitadas as particularidades de cada espécie.

Art. 276. Para os fins deste Decreto, miúdos são os órgãos e as partes de animais de abate julgados aptos para o consumo humano pela inspeção veterinária oficial, conforme especificado abaixo:

I - nos ruminantes: encéfalo, língua, coração, fígado, rins, rúmen, retículo, omaso, rabo e mocotó;

II - nos suídeos: língua, fígado, coração, encéfalo, estômago, rins, pés, orelhas, máscara e rabo;

III - nas aves: fígado, coração e moela sem o revestimento interno;

IV - no pescado: língua, coração, moela, fígado, ovas e bexiga natatória, respeitadas as particularidades de cada espécie;

V - nos lagomorfos: fígado, coração e rins; e

VI - nos equídeos: coração, língua, fígado, rins e estômago.

Parágrafo único. Podem ser aproveitados para consumo direto, de acordo com os hábitos regionais ou tradicionais, pulmões, baço, medula espinhal, glândula mamária, testículos, lábios, bochechas, cartilagens e outros a serem definidos em normas complementares, desde que não se constituam em materiais especificados de risco.

Art. 277. Para os fins deste Decreto, produtos de triparia são as vísceras abdominais utilizadas como envoltórios naturais, tais como os intestinos e a bexiga, após receberem os tratamentos tecnológicos específicos.

§ 1º Podem ainda ser utilizados como envoltórios os estômagos, o peritônio parietal, a serosa do esôfago, o epíplon e a pele de suíno depilada.

§ 2º Os intestinos utilizados como envoltórios devem ser previamente raspados e lavados, e podem ser conservados por meio de dessecação, salga ou outro processo aprovado pelo SIM.

Art. 278. As carnes e os miúdos utilizados na elaboração de produtos cárneos devem estar livres de gordura, aponeuroses, linfonodos, glândulas, vesícula biliar, saco pericárdico, papilas, cartilagens, ossos, grandes vasos, coágulos, tendões e demais tecidos não considerados aptos ao consumo humano, sem prejuízo de outros critérios definidos pelo SIM.

Parágrafo único. Excetua-se da obrigação de remoção dos ossos de que trata o “caput” a carne utilizada na elaboração dos produtos cárneos em que a base óssea faça parte de sua caracterização.

Art. 279. É proibido o uso de intestinos, tonsilas, glândulas salivares, glândulas mamárias, ovários, baço, testículos, linfonodos, nódulos hemolinfáticos e outras glândulas como matéria-prima na composição de produtos cárneos.

Art. 280. É permitida a utilização de sangue ou suas frações no preparo de produtos cárneos, desde que obtido em condições específicas definidas em normas complementares.

§ 1º É proibido o uso de sangue ou suas frações procedentes de animais que venham a ser destinados a aproveitamento condicional ou que sejam considerados impróprios para o consumo humano.

§ 2º É proibida a desfibrinação manual do sangue quando destinado à alimentação humana.

Seção II

Dos Produtos Cárneos

Art. 281. Para os fins deste Decreto, produtos cárneos são aqueles obtidos de carnes, de miúdos e de partes comestíveis das diferentes espécies animais, com as propriedades originais das matérias-primas modificadas por meio de tratamento físico, químico ou biológico, ou ainda pela combinação destes métodos em processos que podem envolver a adição de ingredientes, aditivos ou coadjuvantes de tecnologia.

Art. 282. Para os fins deste Decreto, toucinho é o panículo adiposo adjacente à pele dos suínos cuja designação é definida pelo processo tecnológico aplicado para sua conservação.

Art. 283. Para os fins deste Decreto, unto fresco ou gordura suína em rama é a gordura cavitária dos suínos, tais como as porções adiposas do mesentério visceral, do envoltório dos rins e de outras vísceras prensadas.

Art. 284. Para os fins deste Decreto, carne mecanicamente separada é o produto obtido da remoção da carne dos ossos que a sustentam, após a desossa de carcaças de aves, de bovinos, de suínos ou de outras espécies autorizadas pelo SIM, utilizados meios mecânicos que provocam a perda ou modificação da estrutura das fibras musculares.

Art. 285. Para os fins deste Decreto, carne temperada, seguida da especificação que couber, é o produto cárneo obtido dos cortes ou de carnes das diferentes espécies animais, condimentado, com adição ou não de ingredientes.

Art. 286. Para os fins deste Decreto, embutidos são os produtos cárneos elaborados com carne ou com órgãos comestíveis, curados ou não, condimentados, cozidos ou não, defumados e dessecados ou não, tendo como envoltório a tripa, a bexiga ou outra membrana animal.

§ 1º As tripas e as membranas animais empregadas como envoltórios devem estar rigorosamente limpas e sofrer outra lavagem, imediatamente antes de seu uso.

§ 2º É permitido o emprego de envoltórios artificiais, desde que previamente aprovados pelo órgão regulador da saúde.

Art. 287. Para os fins deste Decreto, defumados são os produtos cárneos que, após o processo de cura, são submetidos à defumação, para lhes dar cheiro e sabor característicos, além de um maior prazo de vida comercial por desidratação parcial.

§ 1º É permitida a defumação a quente ou a frio.

§ 2º A defumação deve ser feita em estufas construídas para essa finalidade e realizada com a queima de madeiras não resinosas, secas e duras.

Art. 288. Para os fins deste Decreto, carne cozida, seguida da especificação que couber, é o produto cárneo obtido de carne das diferentes espécies animais, desossada ou não, com adição ou não de ingredientes, e submetida a processo térmico específico.

Art. 289. Para os fins deste Decreto, desidratados são os produtos cárneos obtidos pela desidratação da carne fragmentada ou de miúdos das diferentes espécies animais, cozidos ou não, com adição ou não de ingredientes, dessecados por meio de processo tecnológico específico.

Art. 290. Para os fins deste Decreto, esterilizados são os produtos cárneos obtidos a partir de carnes ou de miúdos das diferentes espécies animais, com adição ou não de ingredientes, embalados hermeticamente e submetidos à esterilização comercial.

Parágrafo único. O processo de esterilização comercial deve assegurar um valor de F0 igual ou maior que três minutos ou a redução de doze ciclos logarítmicos (12 log10) de Clostridium botulinum.

Art. 291. Para os fins deste Decreto, produtos gordurosos comestíveis, segundo a espécie animal da qual procedem, são os que resultam do processamento ou do aproveitamento de tecidos de animais, por fusão ou por outros processos tecnológicos específicos, com adição ou não de ingredientes.

Parágrafo único. Quando os produtos gordurosos se apresentarem em estado líquido, devem ser denominados óleos.

Art. 292. Para os fins deste Decreto, almôndega é o produto cárneo obtido a partir de carne moída de uma ou mais espécies animais, moldado na forma arredondada, com adição ou não de ingredientes, e submetido a processo tecnológico específico.

Art. 293. Para os fins deste Decreto, hambúrguer é o produto cárneo obtido de carne moída das diferentes espécies animais, com adição ou não de ingredientes, moldado na forma de disco ou na forma oval e submetido a processo tecnológico específico.

Parágrafo único. O hambúrguer poderá ser moldado em outros formatos mediante especificação no registro e na rotulagem do produto.

Art. 294. Para os fins deste Decreto, quibe é o produto cárneo obtido de carne bovina ou ovina moída, com adição de trigo integral, moldado e acrescido de ingredientes.

Parágrafo único. É facultada a utilização de carnes de outras espécies animais na elaboração do quibe, mediante declaração em sua denominação de venda.

Art. 295. Para os fins deste Decreto, linguíça é o produto cárneo obtido de carnes cominuídas das diferentes espécies animais, condimentado, com adição ou não de ingredientes, embutido em envoltório natural ou artificial e submetido a processo tecnológico específico.

Art. 296. Para os fins deste Decreto, morcela é o produto cárneo embutido elaborado principalmente a partir do sangue, com adição de toucinho moído ou não, condimentado e cozido.

Art. 297. Para os fins deste Decreto, mortadela é o produto cárneo obtido da emulsão de carnes de diferentes espécies animais, com adição ou não de toucinho, de pele, de miúdos e de partes animais comestíveis, de ingredientes e de condimentos específicos, embutido em envoltório natural ou artificial de calibre próprio em diferentes formas, e submetido a processo térmico característico.

Art. 298. Para os fins deste Decreto, salsicha é o produto cárneo obtido da emulsão de carne de uma ou mais espécies de animais, com adição ou não de gordura, de pele, de miúdos e de partes animais comestíveis, com adição de ingredientes e de condimentos específicos, embutido em envoltório natural ou artificial de calibre próprio, e submetido a processo térmico característico.

Art. 299. Para os fins deste Decreto, presunto é o produto cárneo obtido exclusivamente do pernil suíno, curado, defumado ou não, desossado ou não, com adição ou não de ingredientes, e submetido a processo tecnológico adequado.

Parágrafo único. É facultada a elaboração do produto com carnes do membro posterior de outras espécies animais, mediante declaração em sua denominação de venda.

Art. 300. Para os fins deste Decreto, apresuntado é o produto cárneo obtido a partir de recortes ou cortes das massas musculares dos membros anteriores ou posteriores de suínos, transformados em massa, condimentado, com adição de ingredientes e submetido a processo térmico específico.

Art. 301. Para os fins deste Decreto, fiambre é o produto cárneo obtido de carne de uma ou mais espécies animais, com adição ou não de miúdos e partes animais comestíveis, transformados em massa, condimentado, com adição de ingredientes e submetido a processo térmico específico.

Art. 302. Para os fins deste Decreto, salame é o produto cárneo obtido de carne suína e de toucinho, com adição ou não de carne bovina ou de outros ingredientes, condimentado, embutido em envoltórios naturais ou artificiais, curado, fermentado, maturado, defumado ou não, e dessecado.

Art. 303. Para os fins deste Decreto, pepperoni é o produto cárneo elaborado de carne suína e de toucinho cominuídos, com adição ou não de carne bovina ou de outros ingredientes, condimentado, embutido em envoltórios naturais ou artificiais, curado, apimentado, fermentado, maturado, dessecado, defumado ou não.

Art. 304. Para os fins deste Decreto, copa é o produto cárneo obtido do corte íntegro da carcaça suína denominado de nuca ou sobrepaleta, condimentado, curado, com adição ou não de ingredientes, maturado, dessecado, defumado ou não.

Art. 305. Para os fins deste Decreto, lombo é o produto cárneo obtido do corte da região lombar dos suídeos, dos ovinos ou caprinos, condimentado, com adição de ingredientes, salgado ou não, curado ou não, e defumado ou não.

Art. 306. Para os fins deste Decreto, bacon é o produto cárneo obtido do corte da parede tóraco-abdominal de suínos, que vai do esterno ao púbis, com ou sem costela, com ou sem pele, com adição de ingredientes, curado e defumado.

Art. 307. Para os fins deste Decreto, pururuca é o produto cárneo obtido da pele de suínos, com adição ou não de ingredientes, submetido ao processamento térmico adequado, e que pode ser fabricado com gordura ou carne aderidas.

Art. 308. Para os fins deste Decreto, torresmo é o produto cárneo obtido da gordura de suínos, com adição ou não de ingredientes, submetido ao processamento térmico adequado, e que pode ser fabricado com pele ou carne aderidas.

Art. 309. Para os fins deste Decreto, pasta ou patê é o produto cárneo obtido a partir de carnes, de miúdos das diferentes espécies animais ou de produtos cárneos, transformados em pasta, com adição de ingredientes e submetido a processo térmico específico.

Art. 310. Para os fins deste Decreto, caldo de carne é o produto líquido resultante do cozimento de carnes, filtrado, esterilizado e envasado.

§ 1º O caldo de carne concentrado, mas ainda fluído, deve ser designado como extrato fluído de carne.

§ 2º O caldo de carne concentrado até a consistência pastosa deve ser designado como extrato de carne, e quando condimentado, deve ser designado como extrato de carne com temperos.

Art. 311. Para os fins deste Decreto, charque é o produto cárneo obtido de carne bovina, com adição de sal e submetido a processo de dessecação.

Parágrafo único. É facultada a utilização de carnes de outras espécies animais na elaboração do charque, mediante declaração em sua denominação de venda.

Art. 312. Para os fins deste Decreto, carne bovina salgada curada dessecada ou jerked beef é o produto cárneo obtido de carne bovina, com adição de sal e de agentes de cura, submetido a processo de dessecação.

Art. 313. Para os fins deste Decreto, gelatina é o produto obtido por meio de hidrólise térmica, química ou enzimática, ou a combinação desses processos, da proteína colagênica presente nas cartilagens, nos tendões, nas peles, nas aparas ou nos ossos das diferentes espécies animais, seguida de purificação, filtração e esterilização, concentrado e seco,

§ 1º Quando houver a hidrólise completa das proteínas colagênicas, de modo que o produto perca seu poder de gelificação, ele será designado como gelatina hidrolisada.

§ 2º No preparo da gelatina é permitido apenas o uso de matérias-primas procedentes de animais que não tenham sofrido qualquer restrição pela inspeção oficial.

§ 3º Para fins do controle documental da rastreabilidade para atendimento ao disposto no § 2º serão aceitos:

I - a certificação sanitária ou documento equivalente expedido ou autorizado pela autoridade sanitária competente da Federação, do Estado de São Paulo, do Município de São José dos Campos ou dos Municípios aderidos ao SISBI-SUASA; ou

II - a documentação comercial, no caso dos estabelecimentos processadores de peles vinculados ao órgão de saúde animal competente.

Art. 314. Para os fins deste Decreto, banha é o produto obtido pela fusão de tecidos adiposos frescos de suídeos, com adição ou não de aditivos e de coadjuvantes de tecnologia.

Art. 315. Os produtos cárneos de características ou natureza idênticas, fabricados com diferentes composições, podem ser classificados e diferenciados por sua qualidade em seus respectivos RTIQs, com base em um ou mais dos seguintes critérios:

I - teores de proteína total, de proteína cárnea, de umidade e de gordura no produto acabado;

II - quantidade e qualidade da matéria-prima cárnea utilizada;

III - adição ou não de miúdos ou de partes comestíveis de diferentes espécies animais e respectivas quantidades;

IV - utilização ou não de proteínas não cárneas ou de produtos vegetais e respectivas quantidades; e

V - outros parâmetros previstos em normas complementares.

Art. 316. É permitida a adição, nos limites fixados, de água ou de gelo aos produtos cárneos com o objetivo de facilitar a trituração e a homogeneização da massa, ou para outras finalidades tecnológicas, quando prevista neste Decreto e em normas complementares, ou mediante aprovação do SIM.

Art. 317. É permitida a adição, nos limites fixados, de amido ou de fécula, de ingredientes vegetais e de proteínas não cárneas aos produtos cárneos quando prevista neste Decreto e em normas complementares, ou mediante aprovação do SIM.

Art. 318. Os produtos cárneos cozidos que necessitam ser mantidos sob refrigeração devem ser resfriados logo após o processamento térmico, em tempo e temperatura que preservem sua inocuidade.

Parágrafo único. Produtos cárneos cozidos conservados em temperatura ambiente devem atender às especificações fixadas em normas complementares.

Art. 319. Todos os produtos cárneos esterilizados devem ser submetidos a processo térmico em no máximo duas horas após o fechamento das embalagens.

§ 1º Quando depois da esterilização forem identificadas embalagens mal fechadas ou defeituosas, estas podem, conforme o caso, ser reparadas, e seu conteúdo reaproveitado, nas seguintes condições:

I - quando a reparação e a nova esterilização forem efetuadas nas primeiras seis horas que se seguirem à verificação do defeito; ou

II - quando o defeito for verificado no final da produção e as embalagens forem conservadas em câmaras frigoríficas em temperatura não superior a 1ºC (um grau Celsius), devendo ser realizado novo envase no dia subsequente, seguido de esterilização.

§ 2º Quando não for realizada nova esterilização, de acordo com os incisos I ou II do § 1º deste artigo, o conteúdo das embalagens deve ser considerado impróprio para o consumo.

Art. 320. Os produtos cárneos esterilizados serão submetidos a controles de processo que compreendam teste de penetração e distribuição de calor, processamento térmico, avaliação do fechamento e da resistência das embalagens ou dos recipientes, incubação e outros definidos em normas complementares.

Parágrafo único. O teste de incubação de que trata o “caput” será realizado de acordo com o disposto a seguir:

I - amostras representativas de todas as partidas devem ser submetidas a teste de incubação por dez dias, contemplando, no mínimo, 0,1% (zero vírgula um por cento) das embalagens processadas e dispostas em sala-estufa com temperatura controlada, mantida a 35ºC (trinta e cinco graus Celsius), tolerando-se variações de 2,8ºC (dois vírgula oito graus Celsius) para cima ou para baixo;

II - caso a temperatura de incubação fique abaixo de 32ºC (trinta e dois graus Celsius) ou exceda 38ºC (trinta e oito graus Celsius), mas não ultrapasse 39,5ºC (trinta e nove vírgula cinco graus Celsius), deve ser ajustada na faixa requerida e o tempo de incubação estendido, adicionando-se o tempo que as amostras permaneceram na temperatura de desvio; e

III - se a temperatura de incubação permanecer em temperatura igual ou superior a 39,5ºC (trinta e nove vírgula cinco graus Celsius) por mais de duas horas, as amostras devem ser descartadas, colhidas novas amostras e reiniciado o teste de incubação na faixa de temperatura estabelecida.

Art. 321. Na verificação dos produtos cárneos esterilizados devem ser considerados:

I - as condições gerais do recipiente, o qual não deve apresentar defeitos que coloquem em risco a sua inviolabilidade;

II - a presença de indícios de estufamento;

III - o exame das superfícies das embalagens;

IV - o cheiro, o sabor e a coloração próprios;

V - a ausência de tecidos inferiores ou diferentes daqueles indicados na fórmula aprovada quando da fragmentação da conserva;

VI - a ocorrência de som correspondente à sua natureza na prova de percussão, no caso de enlatados; e

VII - o não desprendimento de gases, a não projeção de líquido e a produção de ruído característico, decorrente da entrada de ar no continente submetido à vácuo, que deverá diminuir a concavidade da tampa oposta, no caso de enlatados submetidos à prova de perfuração.

Parágrafo único. Nas análises microbiológicas e físico-químicas, devem ser realizadas as provas pertinentes a cada caso, a fim de comprovar a esterilidade comercial do produto.

Seção III

Dos Produtos Não Comestíveis

Art. 322. Para os fins deste Decreto, produtos não comestíveis são os resíduos da produção industrial e os demais produtos não aptos ao consumo humano, incluídos aqueles:

I - oriundos da condenação de produtos de origem animal; ou

II - cuja obtenção é indissociável do processo de abate, incluídos os cascos, os chifres, os pelos, as peles, as penas, as plumas, os bicos, o sangue, o sangue fetal, as carapaças, os ossos, as cartilagens, a mucosa intestinal, a bile, os cálculos biliares, as glândulas, os resíduos animais e quaisquer outras partes animais.

§ 1º As disposições deste Decreto não se aplicam aos produtos fabricados a partir do processamento posterior dos produtos de que trata o “caput”, tais como:

I - as enzimas e os produtos enzimáticos;

II - os produtos opoterápicos;

III - os produtos farmoquímicos ou seus produtos intermediários;

IV - os insumos laboratoriais;

V - os produtos para saúde;

VI - os produtos destinados à alimentação animal com ou sem finalidade nutricional;

VII -os produtos gordurosos;

VIII - os fertilizantes;

IX - os biocombustíveis;

X - os sanitizantes;

XI - os produtos de higiene e limpeza;

XII - a cola animal;

XIII - o couro e produtos derivados; e

XIV - os produtos químicos.

Art. 323. Todos os produtos condenados devem ser conduzidos à seção de produtos não comestíveis, proibida sua passagem por seções onde sejam elaborados ou manipulados produtos comestíveis.

§ 1º A condução de material condenado até a sua desnaturação pelo calor deve ser efetuada de modo a se evitar a contaminação dos locais de passagem, de equipamentos e de instalações.

§ 2º Os materiais condenados destinados à transformação em outro estabelecimento devem ser previamente descaracterizados, vedada sua comercialização e seu uso, sob qualquer forma, para alimentação humana.

Art. 324. Quando os produtos não comestíveis se destinarem à transformação em outro estabelecimento, devem ser:

I - armazenados e expedidos em local exclusivo para esta finalidade; e

II - transportados em veículos vedados e que possam ser completamente higienizados após a operação.

Art. 325. É obrigatória a destinação de carcaças, de partes das carcaças, de ossos e de órgãos de animais condenados e de restos de todas as seções do estabelecimento, para o preparo de produtos não comestíveis, com exceção daqueles materiais que devem ser submetidos a outros tratamentos definidos em legislação específica.

§ 1º É permitida a cessão de peças condenadas, a critério do SIM, para instituições de ensino e para fins científicos, mediante pedido expresso da autoridade interessada, que declarará na solicitação a finalidade do material e assumirá inteira responsabilidade quanto ao seu destino.

§ 2º É permitido o descarte de carcaças, de partes das carcaças, de ossos e de órgãos de animais condenados e de restos de todas as seções do estabelecimento por empresas devidamente licenciadas para este tipo de descarte, desde que devidamente documentado e autorizado pelas autoridades do SIM.

Art. 326. É permitido o aproveitamento de matéria fecal oriunda da limpeza dos currais e dos veículos de transporte, desde que o estabelecimento disponha de instalações apropriadas para essa finalidade, observada a legislação específica.

Parágrafo único. O conteúdo do aparelho digestório dos animais abatidos deve receber o mesmo tratamento disposto no “caput”.

Art. 327. É permitida a adição de conservadores na bile depois de filtrada, quando o estabelecimento não tenha interesse em concentrá-la.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por bile concentrada o produto resultante da evaporação parcial da bile fresca.

Art. 328. Após sua obtenção, os produtos de origem animal não comestíveis não podem ser manipulados em seções de elaboração de produtos comestíveis.

CAPÍTULO III

DOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE DE PESCADO E SEUS DERIVADOS

Seção I

Dos Produtos e Derivados de Pescado

Art. 329. Os produtos comestíveis de pescado são aqueles elaborados a partir de pescado inteiro ou de parte dele, aptos para o consumo humano.

§ 1º Para que o produto seja considerado um produto de pescado, deve possuir mais de cinquenta por cento de pescado, respeitadas as particularidades definidas no regulamento técnico específico.

Art. 330. Para os fins deste Decreto, pescado fresco é aquele que não foi submetido a qualquer processo de conservação, a não ser pela ação do gelo, mantido em temperaturas próximas à do gelo fundente, com exceção daqueles comercializados vivos.

Art. 331. Para os fins deste Decreto, pescado resfriado é aquele embalado e mantido em temperatura de refrigeração.

Parágrafo único. A temperatura máxima de conservação do pescado resfriado deve atender ao disposto em normas complementares ou, na sua ausência, ao disposto em recomendações internacionais.

Art. 332. Para os fins deste Decreto, pescado congelado é aquele submetido a processos de congelamento rápido, de forma que o produto ultrapasse rapidamente os limites de temperatura de cristalização máxima.

§ 1º O processo de congelamento rápido somente pode ser considerado concluído quando o produto atingir a temperatura de -18ºC (dezoito graus Celsius negativos).

§ 2º É permitida a utilização de congelador salmourador nas embarcações quando o pescado for destinado como matéria-prima para a elaboração de conservas, desde que seja atendido o conceito de congelamento rápido e atinja temperatura não superior a -9ºC (nove graus Celsius negativos), devendo ter como limite máximo esta temperatura durante o seu transporte e armazenagem.

§ 3º É permitida a utilização de equipamento congelador salmourador em instalações industriais em terra, desde que haja:

I - controle sobre o tempo e a temperatura de congelamento no equipamento e controle de absorção de sal no produto; e

II - finalização do congelamento até que o produto alcance a temperatura de -18°C (dezoito graus Celsius negativos).

§ 4º O produto de que trata o § 2º deste artigo será denominado peixe salmourado congelado para conserva e o produto de que trata o § 3º deste artigo será denominado peixe salmourado congelado.

Art. 333. Durante o transporte, o pescado congelado deve ser mantido a uma temperatura não superior a -18°C (dezoito graus Celsius negativos).

Art. 334. Para os fins deste Decreto, pescado descongelado é aquele que foi inicialmente congelado e submetido a um processo específico de elevação de temperatura acima do ponto de congelamento e mantido em temperaturas próximas à do gelo fundente.

Parágrafo único. O descongelamento sempre deve ser realizado em equipamentos apropriados e em condições autorizadas pelo SIM, de forma a garantir a inocuidade e a qualidade do pescado, observando-se que, uma vez descongelado, o pescado deve ser mantido sob as mesmas condições de conservação exigidas para o pescado fresco.

Art. 335. Para os fins deste Decreto, carne mecanicamente separada de pescado é o produto congelado obtido de pescado, envolvendo o descabeçamento, a evisceração, a limpeza destes e a separação mecânica da carne das demais estruturas inerentes à espécie, como espinhas, ossos e pele.

Art. 336. Para os fins deste Decreto, surimi é o produto congelado obtido a partir de carne mecanicamente separada de peixe, submetida a lavagens sucessivas, drenagem e refino, com adição de aditivos.

Art. 337. Para os fins deste Decreto, pescado empanado é o produto congelado, elaborado a partir de pescado com adição ou não de ingredientes, moldado ou não, e revestido de cobertura que o caracterize, submetido ou não a tratamento térmico.

Art. 338. Para os fins deste Decreto, pescado em conserva é aquele elaborado com pescado, com adição de ingredientes, envasado em recipientes hermeticamente fechados e submetido à esterilização comercial.

Art. 339. Para os fins deste Decreto, pescado em semiconserva é aquele obtido pelo tratamento específico do pescado por meio do sal, com adição ou não de ingredientes, envasado em recipientes hermeticamente fechados, não esterilizados pelo calor, conservado ou não sob refrigeração.

Art. 340. Para os fins deste Decreto, patê ou pasta de pescado, seguido das especificações que couberem, é o produto industrializado obtido a partir do pescado transformado em pasta, com adição de ingredientes, submetido a processo tecnológico específico.

Art. 341. Para os fins deste Decreto, embutido de pescado é aquele produto elaborado com pescado, com adição de ingredientes, curado ou não, cozido ou não, defumado ou não, dessecado ou não, utilizados os envoltórios previstos neste Decreto.

Art. 342. Para os fins deste Decreto, pescado curado é aquele proveniente de pescado, tratado pelo sal, com ou sem aditivos.

Parágrafo único. O tratamento pelo sal pode ser realizado por meio de salgas úmida, seca ou mista.

Art. 343. Para os fins deste Decreto, pescado seco ou desidratado é o produto obtido pela dessecação do pescado em diferentes intensidades, por meio de processo natural ou artificial, com ou sem aditivos, a fim de se obter um produto estável à temperatura ambiente.

Art. 344. Para os fins deste Decreto, pescado liofilizado é o produto obtido pela desidratação do pescado, em equipamento específico, por meio do processo de liofilização, com ou sem aditivos.

Art. 345. Para os fins deste Decreto, gelatina de pescado é o produto obtido a partir de proteínas naturais solúveis, coaguladas ou não, obtidas pela hidrólise do colágeno presente em tecidos de pescado como a bexiga natatória, os ossos, as peles e as cartilagens.

Art. 346. Na elaboração de produtos comestíveis de pescado, devem ser seguidas, naquilo que lhes for aplicável, as exigências referentes a produtos cárneos previstas neste Decreto e o disposto em legislação específica.

CAPÍTULO IV

DOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE DE OVOS E DERIVADOS

Art. 347. Para os fins deste Decreto, entende-se por derivados de ovos aqueles obtidos a partir do ovo, dos seus diferentes componentes ou de suas misturas, após eliminação da casca e das membranas.

Parágrafo único. Os derivados de ovos podem ser líquidos, concentrados, pasteurizados, desidratados, liofilizados, cristalizados, resfriados, congelados, ultracongelados, coagulados ou apresentarem-se sob outras formas utilizadas como alimento, conforme critérios definidos pelo SIM.

Art. 348. Os critérios e parâmetros para os ovos e os derivados e para seus respectivos processos de fabricação deverão seguir normas complementares.

CAPÍTULO V

DOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE DE LEITE E DERIVADOS LÁCTEOS

Seção I

Do Leite

Art. 349. É permitida a produção dos seguintes tipos de leites fluidos:

I - leite cru refrigerado;

II - leite fluido a granel de uso industrial;

III - leite pasteurizado;

IV - leite submetido ao processo de ultra-alta temperatura - UAT ou UHT;

V - leite esterilizado; e

VI - leite reconstituído.

§ 1º É permitida a produção e o beneficiamento de leite de tipos diferentes dos previstos neste Decreto, mediante novas tecnologias aprovadas em norma complementar.

§ 2º São considerados para consumo humano direto apenas os leites fluidos previstos nos incisos III, IV, V e VI do “caput” deste artigo, além dos que vierem a ser aprovados nos termos do § 1º também deste artigo.

§ 3º A produção de leite reconstituído para consumo humano direto somente pode ocorrer com a autorização do SIM em situações emergenciais de desabastecimento público.

Art. 350. Para os fins deste Decreto, leite cru refrigerado é o leite produzido em propriedades rurais, refrigerado e destinado aos estabelecimentos de leite e derivados sob inspeção sanitária oficial.

Art. 351. Para os fins deste Decreto, leite fluido a granel de uso industrial é o leite higienizado, refrigerado, submetido opcionalmente à termização (pré-aquecimento), à pasteurização e à padronização da matéria gorda, transportado a granel de um estabelecimento industrial a outro para ser processado e que não seja destinado diretamente ao consumidor final.

Art. 352. A transferência do leite fluido a granel de uso industrial e de outras matérias-primas transportadas a granel em carros-tanques entre estabelecimentos industriais deve ser realizada em veículos isotérmicos lacrados e etiquetados, acompanhados de boletim de análises, sob responsabilidade do estabelecimento de origem.

Art. 353. Para os fins deste Decreto, leite pasteurizado é o leite fluido submetido a um dos processos de pasteurização previstos neste Decreto.

Art. 354. Para os fins deste Decreto, leite UAT ou leite UHT é o leite homogeneizado e submetido a processo de ultra-alta temperatura conforme definido neste Decreto.

Art. 355. Para os fins deste Decreto, leite esterilizado é o leite fluido, previamente envasado e submetido a processo de esterilização, conforme definido neste Decreto.

Art. 356. Para os fins deste Decreto, leite reconstituído é o produto resultante da dissolução em água do leite em pó ou concentrado, com adição ou não de gordura láctea até atingir o teor de matéria gorda fixado para o respectivo tipo, seguido de homogeneização, quando for o caso, e de tratamento térmico previsto neste Decreto.

Art. 357. Na elaboração de leite e derivados das espécies caprina, bubalina e outras, devem ser seguidas as exigências previstas neste Decreto e nas legislações específicas, respeitadas as particularidades.

Seção II

Da Classificação dos Derivados Lácteos

Art. 358. Os derivados lácteos compreendem a seguinte classificação:

I - produtos lácteos;

II - produtos lácteos compostos; e

III - misturas lácteas.

Art. 359. Para os fins deste Decreto, produtos lácteos são os produtos obtidos mediante processamento tecnológico do leite, podendo conter ingredientes, aditivos e coadjuvantes de tecnologia, apenas quando funcionalmente necessários para o processamento.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, leites modificados, fluido ou em pó, são os produtos lácteos resultantes da modificação da composição do leite mediante a subtração ou a adição dos seus constituintes.

Art. 360. Para os fins deste Decreto, produtos lácteos compostos são os produtos no qual o leite, os produtos lácteos ou os constituintes do leite representem mais que cinquenta por cento do produto final massa/massa, tal como se consome, sempre que os ingredientes não derivados do leite não estejam destinados a substituir total ou parcialmente qualquer dos constituintes do leite.

Art. 361. Para os fins deste Decreto, mistura láctea é o produto que contém em sua composição final mais que cinquenta por cento de produtos lácteos ou produtos lácteos compostos, tal como se consome, permitida a substituição dos constituintes do leite, desde que a denominação de venda seja “mistura de (o nome do produto lácteo ou produto lácteo composto que corresponda) e (produto adicionado)”.

Art. 362. É permitida a mistura do mesmo derivado lácteo, porém de qualidade diferente, desde que prevaleça o de padrão inferior para fins de classificação e rotulagem.

Subseção I

Do Creme de Leite

Art. 363. Para os fins deste Decreto, creme de leite é o produto lácteo rico em gordura retirada do leite por meio de processo tecnológico específico, que se apresenta na forma de emulsão de gordura em água.

Parágrafo único. Para ser exposto ao consumo humano direto, o creme de leite deve ser submetido a tratamento térmico específico.

Art. 364. Para os fins deste Decreto, creme de leite de uso industrial é o creme transportado em volume de um estabelecimento industrial a outro para ser processado e que não seja destinado diretamente ao consumidor final.

§ 1º Para os fins deste Decreto, creme de leite a granel de uso industrial é o produto transportado em carros-tanques isotérmicos, ou com tecnologia que garanta a manutenção da temperatura ideal de transporte.

§ 2º Para os fins deste Decreto, creme de leite cru refrigerado de uso industrial é o produto transportado em embalagens adequadas de um único uso.

§ 3º É proibido o transporte de creme de leite de uso industrial em latões.

Art. 365. Os cremes obtidos do desnate de soro, de leiteiro, de outros derivados lácteos ou em decorrência da aplicação de normas de destinação estabelecidas neste Decreto ou em normas complementares, podem ser utilizados na fabricação de outros produtos, desde que atendam aos critérios previstos nos RTIQs dos produtos finais.

Subseção II

Da Manteiga

Art. 366. Para os fins deste Decreto, manteiga é o produto lácteo gorduroso obtido exclusivamente pela bateção e malaxagem, com ou sem modificação biológica do creme de leite, por meio de processo tecnológico específico.

Parágrafo único. A matéria gorda da manteiga deve ser composta exclusivamente de gordura láctea.

Art. 367. Para os fins deste Decreto, manteiga de garrafa, manteiga da terra ou manteiga do sertão é o produto lácteo gorduroso nos estados líquido ou pastoso, obtido a partir do creme de leite pasteurizado, pela eliminação quase total da água, mediante processo tecnológico específico.

Subseção III

Dos Queijos

Art. 368. Para os fins deste Decreto, queijo é o produto lácteo fresco ou maturado que se obtém por meio da separação parcial do soro em relação ao leite ou ao leite reconstituído - integral, parcial ou totalmente desnatado - ou de soros lácteos, coagulados pela ação do coalho, de enzimas específicas, produzidas por microrganismos específicos, de ácidos orgânicos, isolados ou combinados, todos de qualidade apta para uso alimentar, com ou sem adição de substâncias alimentícias, de especiarias, de condimentos ou de aditivos.

§ 1º Nos queijos produzidos a partir de leite ou de leite reconstituído, a relação proteínas do soro/caseína não deve exceder a do leite.

§ 2º Para os fins deste Decreto, queijo fresco é o que está pronto para o consumo logo após a sua fabricação.

§ 3º Para os fins deste Decreto, queijo maturado é o que sofreu as trocas bioquímicas e físicas necessárias e características da sua variedade.

§ 4º A denominação queijo está reservada aos produtos em que a base láctea não contenha gordura ou proteína de origem não láctea.

§ 5º O leite utilizado na fabricação de queijos deve ser filtrado por meios mecânicos e submetido à pasteurização ou ao tratamento térmico equivalente para assegurar a fosfatase residual negativa, combinado ou não com outros processos físicos ou biológicos que garantam a inocuidade do produto.

§ 6º Fica excluído da obrigação de pasteurização ou de outro tratamento térmico o leite que se destine à elaboração dos queijos submetidos a um processo de maturação a uma temperatura superior a 5°C (cinco graus Celsius), durante um período não inferior a sessenta dias.

§ 7º O período mínimo de maturação de queijos de que trata o § 6º poderá ser alterado, após a realização de estudos científicos conclusivos sobre a inocuidade do produto ou em casos previstos em RTIQ.

Art. 369. Considera-se a data de fabricação dos queijos frescos o último dia da sua elaboração e, para queijos maturados, o dia do término do período da maturação.

Parágrafo único. Os queijos em processo de maturação devem estar identificados de forma clara e precisa quanto à sua origem e ao controle do período de maturação.

Art. 370. O processo de maturação de queijos pode ser realizado em estabelecimento sob inspeção municipal diferente daquele que iniciou a produção, respeitados os requisitos tecnológicos exigidos para o tipo de queijo e os critérios estabelecidos para garantia da rastreabilidade do produto e do controle do período de maturação.

Art. 371. Para os fins deste Decreto, queijo de coalho é o queijo que se obtém por meio da coagulação do leite pasteurizado com coalho ou com outras enzimas coagulantes apropriadas, complementada ou não pela ação de bactérias lácticas específicas, com a obtenção de uma massa dessorada, semicozida ou cozida, submetida à prensagem e secagem.

Art. 372. Para os fins deste Decreto, queijo de manteiga ou queijo do sertão é o queijo obtido mediante a coagulação do leite pasteurizado com o emprego de ácidos orgânicos, com a obtenção de uma massa dessorada, fundida e com adição de manteiga de garrafa.

Art. 373. Para os fins deste Decreto, queijo minas frescal é o queijo fresco obtido por meio da coagulação enzimática do leite pasteurizado com coalho ou com outras enzimas coagulantes apropriadas ou com ambos, complementada ou não pela ação de bactérias lácticas específicas, com a obtenção de uma massa coalhada, dessorada, não prensada, salgada e não maturada.

Art. 374. Para os fins deste Decreto, queijo minas padrão é o queijo de massa crua ou semicozida obtido por meio da coagulação do leite pasteurizado com coalho ou com outras enzimas coagulantes apropriadas, complementada pela ação de bactérias lácticas específicas, com a obtenção de uma massa coalhada, dessorada, prensada mecanicamente, salgada e maturada.

Art. 375. Para os fins deste Decreto, ricota fresca é o queijo obtido pela precipitação ácida a quente de proteínas do soro de leite, com adição de leite até vinte por cento do seu volume.

Art. 376. Para os fins deste Decreto, ricota defumada é o queijo obtido pela precipitação ácida a quente de proteínas do soro de leite, com adição de leite até vinte por cento do seu volume, submetido à secagem e à defumação.

Art. 377. Para os fins deste Decreto, queijo prato é o queijo que se obtém por meio da coagulação do leite pasteurizado com coalho ou com outras enzimas coagulantes apropriadas, complementada pela ação de bactérias lácticas específicas, com a obtenção de uma massa semicozida, prensada, salgada e maturada.

Art. 378. Para os fins deste Decreto, queijo provolone é o queijo obtido por meio da coagulação do leite pasteurizado com coalho ou com outras enzimas coagulantes apropriadas, complementada pela ação de bactérias lácticas específicas, com a obtenção de uma massa filada, não prensada, que pode ser fresco ou maturado.

§ 1º O queijo provolone fresco pode apresentar pequena quantidade de manteiga na sua massa, dando lugar à variedade denominada butirro.

§ 2º O queijo de que trata o “caput” pode ser defumado e devem ser atendidas as características sensoriais adquiridas nesse processo.

§ 3º O queijo de que trata o “caput” pode ser denominado caccio-cavalo, fresco ou curado, quando apresentar formato ovalado ou piriforme.

Art. 379. Para os fins deste Decreto, queijo regional do norte ou queijo tropical é o queijo obtido por meio da coagulação do leite pasteurizado com coalho ou com outras enzimas coagulantes apropriadas, ou de ambos, complementada pela ação de fermentos lácticos específicos ou de soro-fermento, com a obtenção de uma massa dessorada, cozida, prensada e salgada.

Art. 380. É permitida exclusivamente para processamento industrial a fabricação de queijos de formas e pesos diferentes dos estabelecidos em RTIQ, desde que sejam mantidos os requisitos previstos para cada tipo.

Art. 381. O uso e a comercialização, exclusivamente para fins industriais, da gordura láctea extraída da água utilizada na operação de filagem durante a elaboração de queijos são permitidos, asseguradas a identidade e a qualidade do produto final no qual será utilizada.

Subseção IV

Dos Leites Fermentados

Art. 382. Para os fins deste Decreto, leites fermentados são produtos lácteos ou produtos lácteos compostos obtidos por meio da coagulação e da diminuição do pH do leite ou do leite reconstituído por meio da fermentação láctea, mediante ação de cultivos de microrganismos específicos, com adição ou não de outros produtos lácteos ou de substâncias alimentícias.

§ 1º Os microrganismos específicos devem ser viáveis, ativos e abundantes no produto final durante seu prazo de validade, conforme disposto em normas complementares.

§ 2º São considerados leites fermentados o iogurte, o leite fermentado ou cultivado, o leite acidófilo ou acidofilado, o kumys, o kefir e a coalhada.

Subseção V

Dos Leites Concentrados e Desidratados

Art. 383. Para os fins deste Decreto, leites concentrados e leites desidratados são os produtos lácteos resultantes da desidratação parcial ou total do leite por meio de processos tecnológicos específicos.

§ 1º Para os fins deste Decreto, consideram-se produtos lácteos concentrados o leite concentrado, o leite evaporado, o leite condensado e outros produtos que atendam a essa descrição.

§ 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se produtos lácteos desidratados o leite em pó e outros produtos que atendam a essa descrição.

§ 3º É proibida a utilização de resíduos da fabricação de produtos em pó para consumo humano ou industrialização.

Art. 384. Na fabricação dos leites concentrados e desidratados, a matéria-prima utilizada deve atender às condições previstas neste Decreto e em normas complementares.

Art. 385. Para os fins deste Decreto, leite concentrado é o produto de uso exclusivamente industrial que não pode ser reconstituído para fins de obtenção de leite para consumo humano direto.

Art. 386. Para os fins deste Decreto, leite condensado é o produto resultante da desidratação parcial do leite com adição de açúcar ou o obtido mediante outro processo tecnológico com equivalência reconhecida, que resulte em produto de mesma composição e características.

Art. 387. Para os fins deste Decreto, leite em pó é o produto obtido por meio da desidratação do leite integral, desnatado ou parcialmente desnatado e apto para alimentação humana, mediante processo tecnológico adequado.

§ 1º O produto deve apresentar composição de forma que, quando reconstituído conforme indicação na rotulagem, atenda ao padrão do leite de consumo a que corresponda.

§ 2º Para os diferentes tipos de leite em pó, fica estabelecido o teor de proteína mínimo de trinta e quatro por cento massa/massa com base no extrato seco desengordurado.

Subseção VI

Dos Outros Derivados Lácteos

Art. 388. Para os fins deste Decreto, leite aromatizado é o produto lácteo resultante da mistura preparada, de forma isolada ou combinada, com leite e cacau, chocolate, suco de frutas e aromatizantes, opcionalmente com adição de açúcar e aditivos funcionalmente necessários para a sua elaboração, e que apresente a proporção mínima de oitenta e cinco por cento massa/massa de leite no produto final, tal como se consome.

Art. 389. Para os fins deste Decreto, doce de leite é o produto lácteo ou produto lácteo composto obtido por meio da concentração do leite ou do leite reconstituído sob ação do calor à pressão normal ou reduzida, com adição de sacarose - parcialmente substituída ou não por monossacarídeos, dissacarídeos ou ambos - com ou sem adição de sólidos de origem láctea, de creme e de outras substâncias alimentícias.

Art. 390. Para os fins deste Decreto, requeijão é o produto lácteo ou produto lácteo composto obtido pela fusão de massa coalhada, cozida ou não, dessorada e lavada, obtida por meio da coagulação ácida ou enzimática, ou ambas, do leite, opcionalmente com adição de creme de leite, de manteiga, de gordura anidra de leite ou “butter oil”, separados ou em combinação, com adição ou não de condimentos, de especiarias e de outras substâncias alimentícias.

Parágrafo único. A denominação requeijão está reservada ao produto no qual a base láctea não contenha gordura ou proteína de origem não láctea.

Art. 391. Para os fins deste Decreto, bebida láctea é o produto lácteo ou produto lácteo composto obtido a partir de leite ou de leite reconstituído ou de derivados de leite ou da combinação destes, com adição ou não de ingredientes não lácteos.

Art. 392. Para os fins deste Decreto, composto lácteo é o produto lácteo ou produto lácteo composto em pó obtido a partir de leite ou de derivados de leite ou de ambos, com adição ou não de ingredientes não lácteos.

Art. 393. Para os fins deste Decreto, queijo em pó é o produto lácteo ou produto lácteo composto obtido por meio da fusão e da desidratação, mediante um processo tecnológico específico, da mistura de uma ou mais variedades de queijo, com ou sem adição de outros produtos lácteos, de sólidos de origem láctea, de especiarias, de condimentos ou de outras substâncias alimentícias, no qual o queijo constitui o ingrediente lácteo utilizado como matéria-prima preponderante na base láctea do produto.

Art. 394. Para os fins deste Decreto, queijo processado ou fundido é o produto lácteo ou produto lácteo composto obtido por meio da trituração, da mistura, da fusão e da emulsão, por meio de calor e de agentes emulsionantes de uma ou mais variedades de queijo, com ou sem adição de outros produtos lácteos, de sólidos de origem láctea, de especiarias, de condimentos ou de outras substâncias alimentícias, no qual o queijo constitui o ingrediente lácteo utilizado como matéria-prima preponderante na base láctea do produto.

Art. 395. Para os fins deste Decreto, massa coalhada é o produto lácteo intermediário, de uso exclusivamente industrial, cozido ou não, dessorado e lavado, que se obtém por meio da coagulação ácida ou enzimática do leite, destinado à elaboração de requeijão ou de outros produtos, quando previsto em RTIQ.

Art. 396. Para os fins deste Decreto, soro de leite é o produto lácteo líquido extraído da coagulação do leite utilizado no processo de fabricação de queijos, de caseína e de produtos similares.

Parágrafo único. O produto de que trata o “caput” pode ser submetido à desidratação parcial ou total por meio de processos tecnológicos específicos.

Art. 397. Para os fins deste Decreto, gordura anidra de leite ou butter oil é o produto lácteo gorduroso obtido a partir de creme ou de manteiga pela eliminação quase total de água e de sólidos não gordurosos, mediante processos tecnológicos adequados.

Art. 398. Para os fins deste Decreto, lactose é o açúcar do leite obtido mediante processos tecnológicos específicos.

Art. 399. Para os fins deste Decreto, lactoalbumina é o produto lácteo resultante da precipitação pelo calor das albuminas solúveis do soro oriundo da fabricação de queijos ou de caseína.

Art. 400. Para os fins deste Decreto, leitelho é o produto lácteo resultante da batida do creme pasteurizado durante o processo de fabricação da manteiga, podendo ser apresentado na forma líquida, concentrada ou em pó.

Art. 401. Para os fins deste Decreto, caseína alimentar é o produto lácteo resultante da precipitação do leite desnatado por meio da ação enzimática ou mediante acidificação a pH 4,6 a 4,7 (quatro inteiros e seis décimos a quatro inteiros e sete décimos), lavado e desidratado por meio de processos tecnológicos específicos.

Art. 402. Para os fins deste Decreto, caseinato alimentício é o produto lácteo obtido por meio da reação da caseína alimentar ou da coalhada da caseína alimentar fresca com soluções de hidróxidos ou de sais alcalinos ou alcalino-terrosos ou de amônia de qualidade alimentícia, posteriormente lavado e submetido à secagem, mediante processos tecnológicos específicos.

Art. 403. Para os fins deste Decreto, caseína industrial é o produto não alimentício obtido pela precipitação do leite desnatado mediante a aplicação de soro ácido, de coalho, de ácidos orgânicos ou minerais.

Art. 404. Para os fins deste Decreto, produtos lácteos proteicos são os produtos lácteos obtidos por separação física das caseínas e das proteínas do soro por meio de tecnologia de membrana ou por meio de outro processo tecnológico com equivalência reconhecida.

Art. 405. É admitida a separação de outros constituintes do leite pela tecnologia de membrana ou por meio de outro processo tecnológico com equivalência reconhecida pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 406. Para os fins deste Decreto, farinha láctea é o produto resultante da dessecação, em condições próprias, da mistura de farinhas de cereais ou de leguminosas com leite, nas suas diversas formas e tratamentos, com adição ou não de outras substâncias alimentícias.

§ 1º O amido das farinhas deve ter sido tornado solúvel por meio de técnica apropriada.

§ 2º A farinha láctea deve ter no mínimo vinte por cento de leite massa/massa do total de ingredientes do produto.

Art. 407. Para os fins deste Decreto, são considerados derivados do leite outros produtos que se enquadrem na classificação de produto lácteo, de produto lácteo composto ou de mistura láctea, de acordo com o disposto neste Decreto.

Art. 408. Sempre que necessário, o SIM solicitará documento comprobatório do órgão regulador da saúde que discipline o registro de produtos com alegações funcionais, indicação para alimentação de criança de primeira infância ou de grupos populacionais que apresentem condições metabólicas e fisiológicas específicas.

CAPÍTULO VI

DOS PADRÕES DE IDENTIDADE E QUALIDADE DE PRODUTOS DE ABELHAS E DERIVADOS

Seção I

Dos Produtos de Abelhas

Art. 409. Para os fins deste Decreto, produtos de abelhas são aqueles elaborados pelas abelhas, delas extraídos ou extraídos das colmeias, sem qualquer estímulo de alimentação artificial capaz de alterar sua composição original, classificando-se em:

I - produtos de abelhas do gênero Apis, que são o mel, o pólen apícola, a geleia real, a própolis, a cera de abelhas e a apitoxina; e

II - produtos de abelhas sem ferrão ou nativas, que são o mel de abelhas sem ferrão, o pólen de abelhas sem ferrão e a própolis de abelhas sem ferrão.

Parágrafo único. Os produtos de abelhas podem ser submetidos a processos de liofilização, de desidratação, de maceração ou a outro processo tecnológico específico.

Art. 410. Para os fins deste Decreto, mel é o produto alimentício produzido pelas abelhas melíferas a partir do néctar das flores ou das secreções procedentes de partes vivas das plantas ou de excreções de insetos sugadores de plantas que ficam sobre as partes vivas de plantas que as abelhas recolhem, transformam, combinam com substâncias específicas próprias, armazenam e deixam maturar nos favos da colmeia.

Art. 411. Para os fins deste Decreto, mel para uso industrial é aquele que se apresenta fora das especificações para o índice de diástase, de hidroximetilfurfural, de acidez ou em início de fermentação, que indique alteração em aspectos sensoriais que não o desclassifique para o emprego em produtos alimentícios.

Art. 412. Para os fins deste Decreto, pólen apícola é o produto resultante da aglutinação do pólen das flores, efetuada pelas abelhas operárias, mediante néctar e suas substâncias salivares, o qual é recolhido no ingresso da colmeia.

Art. 413. Para os fins deste Decreto, geleia real é o produto da secreção do sistema glandular cefálico, formado pelas glândulas hipofaringeanas e mandibulares de abelhas operárias, colhida em até setenta e duas horas.

Art. 414. Para os fins deste Decreto, própolis é o produto oriundo de substâncias resinosas, gomosas e balsâmicas, colhidas pelas abelhas de brotos, de flores e de exsudatos de plantas, nas quais as abelhas acrescentam secreções salivares, cera e pólen para a elaboração final do produto.

Art. 415. Para os fins deste Decreto, cera de abelhas é o produto secretado pelas abelhas para formação dos favos nas colmeias, de consistência plástica, de cor amarelada e muito fusível.

Art. 416. Para os fins deste Decreto, apitoxina é o produto de secreção das glândulas abdominais ou das glândulas do veneno de abelhas operárias, armazenado no interior da bolsa de veneno.

Art. 417. Para os fins deste Decreto, mel de abelhas sem ferrão é o produto alimentício produzido por abelhas sem ferrão a partir do néctar das flores ou das secreções procedentes de partes vivas das plantas ou de excreções de insetos sugadores de plantas que ficam sobre partes vivas de plantas que as abelhas recolhem, transformam, combinam com substâncias específicas próprias, armazenam e deixam maturar nos potes da colmeia.

Art. 418. Para os fins deste Decreto, pólen de abelhas sem ferrão é o produto resultante da aglutinação do pólen das flores, efetuada pelas abelhas operárias sem ferrão, mediante néctar e suas substâncias salivares, o qual é recolhido dos potes da colmeia.

Art. 419. Para os fins deste Decreto, própolis de abelhas sem ferrão é o produto oriundo de substâncias resinosas, gomosas e balsâmicas, colhidas pelas abelhas sem ferrão de brotos, de flores e de exsudatos de plantas, nas quais as abelhas acrescentam secreções salivares, cera e pólen para a elaboração final do produto.

Seção II

Dos Derivados de Produtos de Abelhas

Art. 420. Para os fins deste Decreto, derivados de produtos de abelhas são aqueles elaborados com produtos de abelhas, com adição ou não de ingredientes permitidos, classificados em:

I - composto de produtos de abelhas sem adição de ingredientes; ou

II - composto de produtos de abelhas com adição de ingredientes.

Art. 421. Para os fins deste Decreto, composto de produtos de abelhas sem adição de ingredientes é a mistura de dois ou mais produtos de abelhas combinados entre si, os quais devem corresponder a cem por cento do produto final.

Art. 422. Para os fins deste Decreto, composto de produtos de abelhas com adição de ingredientes é a mistura de um ou mais produtos de abelhas, combinados entre si, com adição de ingredientes permitidos.

§ 1º O composto de produtos de abelhas com adição de ingredientes deve ser constituído, predominantemente, em termos quantitativos, de produtos de abelhas.

§ 2º É proibido o emprego de açúcares ou de soluções açucaradas como veículo de ingredientes de qualquer natureza na formulação dos compostos de produtos de abelhas com adição de outros ingredientes.

TÍTULO VII

DO REGISTRO DE PRODUTOS, DA EMBALAGEM, DA ROTULAGEM E DOS CARIMBOS DE INSPEÇÃO

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DE PRODUTOS

Art. 423. Todo produto de origem animal comestível produzido no Município de São José dos Campos deve ser registrado em um órgão de inspeção dos produtos de origem animal. Os produtos vendidos em instância municipal, ou nacional, após adesão ao SISBI-SUASA podem ser registrados no SIM em detrimento ao SIF ou SISP.

§ 1º O registro de que trata o “caput” abrange a formulação, o processo de fabricação e o rótulo.

Art. 424. O registro dos produtos será realizado em sistema informatizado específico disponibilizado pelo SIM.

§ 1º O registro será concedido de forma automática, mediante depósito da documentação de exigência no sistema de que trata o “caput”, no caso de produtos regulamentados.

§ 2º O registro de produtos comestíveis não regulamentados será concedido mediante aprovação prévia da formulação e do processo de fabricação do produto.

§ 3º O croqui do rótulo não será objeto de análise prévia.

Art. 425. Os produtos elencados são isentos de registro:

I - Pururuca,

II - Torresmo,

III - Não comestíveis,

IV - Farinha láctea,

V - Pólen apícola,

VI - Própolis,

VII - Apitoxina,

VIII - Pólen de abelhas sem ferrão,

IX - Própolis de abelha sem ferrão

Parágrafo único. O SIM poderá isentar de registro outros produtos previstos neste Decreto ou em normas complementares, conforme a classificação de risco dos produtos.

Art. 426. No processo de solicitação de registro, devem constar:

I - matérias-primas e ingredientes, com discriminação das quantidades e dos percentuais utilizados;

II - descrição das etapas de recepção, de manipulação, de beneficiamento, de industrialização, de fracionamento, de conservação, de embalagem, de armazenamento e de transporte do produto;

III - croqui do rótulo a ser utilizado.

Parágrafo único. Para registro, podem ser exigidas informações ou documentação complementares, conforme critérios estabelecidos pelo SIM.

Art. 427. É permitida a fabricação de produtos de origem animal não previstos neste Decreto ou em normas complementares, desde que seu processo de fabricação e sua composição sejam aprovados pelo SIM.

§ 1º Nas solicitações de registro de produtos de que trata o “caput” deste artigo, além dos requisitos estabelecidos no “caput” do art. 426 deste Decreto, o requerente deve apresentar ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal:

I - proposta de denominação de venda do produto;

II - especificação dos parâmetros físico-químicos e microbiológicos do produto, seus requisitos de identidade e de qualidade e seus métodos de avaliação da conformidade, observadas as particularidades de cada produto;

III - informações acerca do histórico do produto, quando existentes;

IV - embasamento em legislação nacional ou internacional, quando existentes; e

V - literatura técnico-científica relacionada à fabricação do produto.

§ 2º O Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal julgará a pertinência dos pedidos de registro considerados:

I - a segurança e a inocuidade do produto;

II - os requisitos de identidade e de qualidade propostos, com vistas a preservar os interesses dos consumidores; e

III - a existência de métodos validados de avaliação da conformidade do produto final.

§ 3º Nos casos em que a tecnologia proposta possua similaridade com processos produtivos já existentes, também será considerado na análise da solicitação a tecnologia tradicional de obtenção do produto e as características consagradas pelos consumidores.

Art. 428. As informações contidas no registro do produto devem corresponder exatamente aos procedimentos realizados pelo estabelecimento.

Art. 429. Todos os ingredientes e os aditivos apresentados de forma combinada devem dispor de informação clara sobre sua composição e seus percentuais nas solicitações de registro.

Parágrafo único. Os coadjuvantes de tecnologia empregados na fabricação devem ser discriminados no processo de fabricação.

Art. 430. Nenhuma modificação na formulação, no processo de fabricação ou no rótulo pode ser realizada sem prévia atualização do registro no SIM.

Art. 431. Os procedimentos para o registro do produto e seu cancelamento serão estabelecidos em protocolos e disponibilizados em sistema específico da Prefeitura de São José dos Campos.

Parágrafo único. O registro será cancelado quando houver descumprimento do disposto na legislação.

CAPÍTULO II

DA EMBALAGEM

Art. 432. Os produtos de origem animal devem ser acondicionados ou embalados em recipientes ou continentes que confiram a necessária proteção, atendidas as características específicas do produto e as condições de armazenamento e transporte.

§ 1º O material utilizado para a confecção das embalagens que entram em contato direto com o produto deve ser previamente autorizado pelo órgão regulador da saúde.

§ 2º Quando houver interesse sanitário ou tecnológico, de acordo com a natureza do produto, pode ser exigida embalagem ou acondicionamento específico.

Art. 433. É permitida a reutilização de recipientes para o envase ou o acondicionamento de produtos e de matérias-primas utilizadas na alimentação humana quando íntegros e higienizados.

Parágrafo único. É proibida a reutilização de recipientes que tenham sido empregados no acondicionamento de produtos ou de matérias-primas de uso não comestível, para o envase ou o acondicionamento de produtos comestíveis.

CAPÍTULO III

DA ROTULAGEM

Seção I

Da Rotulagem em Geral

Art. 434. Para os fins deste Decreto, entende-se por rótulo ou rotulagem toda inscrição, legenda, imagem e toda matéria descritiva ou gráfica que esteja escrita, impressa, estampada, gravada, gravada em relevo, litografada ou colada sobre a embalagem ou contentores do produto de origem animal destinado ao comércio, com vistas à identificação.

Art. 435. Os estabelecimentos podem expedir ou comercializar somente matérias-primas e produtos de origem animal registrados ou isentos de registro pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal e identificados por meio de rótulos, dispostos em local visível, quando forem destinados diretamente ao consumo ou enviados a outros estabelecimentos em que serão processados.

§ 1º O rótulo deve ser resistente às condições de armazenamento e de transporte dos produtos e, quando em contato direto com o produto, o material utilizado em sua confecção deve ser previamente autorizado pelo órgão regulador da saúde.

§ 2º As informações constantes nos rótulos devem ser visíveis, com caracteres legíveis, em cor contrastante com o fundo e indelévels, conforme legislação específica.

§ 3º Os rótulos devem possuir identificação que permita a rastreabilidade dos produtos.

Art. 436. O uso de ingredientes, de aditivos e de coadjuvantes de tecnologia em produtos de origem animal e a sua forma de indicação na rotulagem devem atender à legislação específica.

Art. 437. Os rótulos podem ser utilizados somente nos produtos registrados ou isentos de registro aos quais correspondam.

§ 1º As informações expressas na rotulagem devem retratar fidedignamente a verdadeira natureza, a composição e as características do produto.

§ 2º Na venda direta ao consumidor final, é vedado o uso do mesmo rótulo para mais de um produto.

§ 3º Para os fins do § 2º, entende-se por consumidor final a pessoa física que adquire um produto de origem animal para consumo próprio.

Art. 438. Além de outras exigências previstas neste Decreto, em normas complementares e em legislação específica, os rótulos devem conter, de forma clara e legível:

I - nome do produto;

II - nome empresarial e endereço do estabelecimento produtor;

III - nome empresarial e endereço do importador, no caso de produto de origem animal importado;

IV - carimbo oficial do SIM ou SISBI POA, caso venha e ser contemplada a adesão;
V - CNPJ ou CPF, nos casos em que couber;
VI - marca comercial do produto, quando houver;
VII - prazo de validade e identificação do lote;
VIII - lista de ingredientes e aditivos;
IX - indicação do número de registro do produto no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal;
X - identificação do país de origem;
XI - instruções sobre a conservação do produto;
XII - indicação quantitativa, conforme legislação do órgão competente; e
XIII - instruções sobre o preparo e o uso do produto, quando necessário.

§ 1º O prazo de validade e a identificação do lote devem ser impressos, gravados ou declarados por meio de carimbo, conforme a natureza do continente ou do envoltório, observadas as normas complementares.

§ 2º No caso de terceirização da produção, deve constar a expressão “Fabricado por”, ou expressão equivalente, seguida da identificação do fabricante, e a expressão “Para”, ou expressão equivalente, seguida da identificação do estabelecimento contratante.

§ 3º Quando ocorrer apenas o processo de fracionamento ou de embalagem de produto, deve constar a expressão “Fracionado por” ou “Embalado por”, respectivamente, em substituição à expressão “fabricado por”.

§ 4º Nos casos de que trata o § 3º, deve constar a data de fracionamento ou de embalagem e a data de validade, com prazo menor ou igual ao estabelecido pelo fabricante do produto, exceto em casos particulares, conforme critérios definidos pelo SIM.

§ 5º Na rotulagem dos produtos isentos de registro deverá constar a expressão “Produto Isento de Registro conforme Decreto n. 18.791/2021”, em substituição à informação de que trata o inciso IX do “caput”.

Art. 439. Nos rótulos podem constar referências a prêmios ou a menções honrosas, desde que sejam devidamente comprovadas as suas concessões na solicitação de registro e mediante inclusão na rotulagem de texto informativo ao consumidor para esclarecimento sobre os critérios, o responsável pela concessão e o período.

Art. 440. Na composição de marcas, é permitido o emprego de desenhos alusivos a elas. Parágrafo único. O uso de marcas, de dizeres ou de desenhos alusivos a símbolos ou quaisquer indicações referentes a atos, a fatos ou a estabelecimentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deve cumprir a legislação específica.

Art. 441. Nos rótulos dos produtos de origem animal é vedada a presença de expressões, marcas, vocábulos, sinais, denominações, símbolos, emblemas, ilustrações ou outras representações gráficas que possam transmitir informações falsas, incorretas, insuficientes ou que possam, direta ou indiretamente, induzir o consumidor a equívoco, erro, confusão ou engano em relação à verdadeira natureza, composição, rendimento, procedência, tipo, qualidade, quantidade, validade, características nutritivas ou forma de uso do produto.

§ 1º Os rótulos dos produtos de origem animal não podem destacar a presença ou ausência de componentes que sejam intrínsecos ou próprios de produtos de igual natureza, exceto nos casos previstos em legislação específica.

§ 2º Os rótulos dos produtos de origem animal não podem indicar propriedades medicinais ou terapêuticas.

§ 3º O uso de alegações de propriedade funcional ou de saúde em produtos de origem animal deve ser previamente aprovado pelo órgão regulador da saúde, atendendo aos critérios estabelecidos em legislação específica.

§ 4º As marcas que infringirem o disposto neste artigo sofrerão restrições ao seu uso.

Art. 442. É facultada a aposição no rótulo de informações que remetam a sistema de produção específico ou a características específicas de produção no âmbito da produção primária, observadas as regras estabelecidas pelo órgão competente.

§ 1º Na hipótese de inexistência de regras ou de regulamentação específica sobre os sistemas ou as características de produção de que trata o “caput”, o estabelecimento deverá apor texto explicativo na rotulagem, em local de visualização fácil, que informará ao consumidor as características do sistema de produção.

§ 2º A veracidade das informações prestadas na rotulagem nos termos do disposto no § 1º perante os órgãos de defesa dos interesses do consumidor é de responsabilidade exclusiva do estabelecimento.

Art. 443. Poderão constar expressões de qualidade na rotulagem quando estabelecidas especificações correspondentes para um determinado produto de origem animal em regulamento técnico de identidade e qualidade específico.

§ 1º Na hipótese de inexistência de especificações de qualidade em regulamentação específica de que trata o “caput” deste artigo e observado o disposto no art. 441 deste Decreto, a indicação de expressões de qualidade na rotulagem é facultada, desde que sejam seguidas de texto informativo ao consumidor para esclarecimento sobre os critérios utilizados para sua definição.

§ 2º Os parâmetros ou os critérios utilizados devem ser baseados em evidências técnico-científicas, mensuráveis e auditáveis, e devem ser descritos na solicitação de registro.

§ 3º A veracidade das informações prestadas na rotulagem nos termos do disposto nos § 1º e § 2º perante os órgãos de defesa dos interesses do consumidor é de responsabilidade exclusiva do estabelecimento.

Art. 444. O uso de informações atribuíveis aos aspectos sensoriais, ao tipo de condimentação, menções a receitas específicas ou outras que não remetam às características de qualidade é facultado na rotulagem.

Parágrafo único. As informações de que trata o “caput” deste artigo não se enquadram no conceito de expressões de qualidade de que trata o art. 443 deste Decreto.

Art. 445. Os rótulos devem ser impressos, litografados, gravados ou pintados, respeitados a ortografia oficial e o sistema legal de unidades e de medidas.

Art. 446. Nenhum rótulo, etiqueta ou selo pode ser aplicado de modo que esconda ou encubra, total ou parcialmente, dizeres obrigatórios de rotulagem ou o carimbo do SIM.

Art. 447. Os rótulos e carimbos do SIM devem referir-se ao último estabelecimento onde o produto foi submetido a algum processamento, fracionamento ou embalagem.

Art. 448. A rotulagem dos produtos de origem animal deve atender às determinações estabelecidas neste Decreto, em normas complementares e em legislação específica.

Seção II

Da Rotulagem em Particular

Art. 449. O produto deve seguir a denominação de venda do respectivo RTIQ.

§ 1º O pescado deve ser identificado com a denominação comum da espécie, podendo ser exigida a utilização do nome científico conforme estabelecido em norma complementar.

§ 2º Os ovos que não sejam de galinhas devem ser denominados segundo a espécie de que procedam.

§ 3º Os derivados lácteos fabricados com leite que não seja de vaca devem possuir em sua rotulagem a designação da espécie que lhe deu origem, exceto para os produtos que, em função da sua identidade, são fabricados com leite de outras espécies que não a bovina.

§ 4º Os queijos elaborados a partir de processo de filtração por membrana podem utilizar em sua denominação de venda o termo queijo, porém sem fazer referência a qualquer produto fabricado com tecnologia convencional.

§ 5º A farinha láctea deve apresentar no painel principal do rótulo o percentual de leite contido no produto.

§ 6º Casos de designações não previstas neste Decreto e em normas complementares serão submetidos à avaliação do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 450. As carcaças, os quartos ou as partes de carcaças em natureza de bovinos, de búfalos, de equídeos, de suídeos, de ovinos, de caprinos e de ratitas, destinados ao comércio varejista ou em trânsito para outros estabelecimentos recebem o carimbo do SIM diretamente em sua superfície e devem possuir, além deste, etiqueta-lacre inviolável.

§ 1º As etiquetas-lacres e os carimbos devem conter as exigências previstas neste Decreto e em normas complementares.

§ 2º Os miúdos devem ser identificados com carimbo do SIM, conforme normas complementares.

Art. 451. Os produtos cárneos que contenham carne e produtos vegetais devem dispor nos rótulos a indicação das respectivas percentagens.

Art. 452. A água adicionada aos produtos cárneos deve ser declarada, em percentuais, na lista de ingredientes do produto.

Parágrafo único. O disposto no “caput” não se aplica aos condimentos e às especiarias.

Art. 453. Os produtos que não sejam leite, produto lácteo ou produto lácteo composto não podem utilizar rótulos, ou qualquer forma de apresentação, que declarem, impliquem ou sugiram que estes produtos sejam leite, produto lácteo ou produto lácteo composto, ou que façam alusão a um ou mais produtos do mesmo tipo.

§ 1º Para os fins deste Decreto, entende-se por termos lácteos os nomes, denominações, símbolos, representações gráficas ou outras formas que sugiram ou façam referência, direta ou indiretamente, ao leite ou aos produtos lácteos.

§ 2º Fica excluída da proibição prevista no “caput” a informação da presença de leite, produto lácteo ou produto lácteo composto na lista de ingredientes.

§ 3º Fica excluída da proibição prevista no “caput” a denominação de produtos com nome comum ou usual, consagrado pelo seu uso corrente, como termo descritivo apropriado, desde que não induza o consumidor a erro ou engano, em relação à sua origem e à sua classificação.

Art. 454. Quando se tratar de pescado fresco, respeitadas as peculiaridades inerentes à espécie e às formas de apresentação do produto, o uso de embalagem pode ser dispensado, desde o produto seja identificado nos contentores de transporte.

Parágrafo único. O disposto no “caput” não se aplica ao pescado recebido diretamente da produção primária.

Art. 455. Tratando-se de pescado descongelado, deve ser incluída na designação do produto a palavra “descongelado”, devendo o rótulo apresentar no painel principal, logo abaixo da denominação de venda, em caracteres destacados, uniformes em corpo e cor, sem intercalação de dizeres ou desenhos, em caixa alta e em negrito, a expressão “NÃO RECONGELAR”.

Art. 456. Na rotulagem do mel, do mel de abelhas sem ferrão e dos derivados dos produtos das abelhas deve constar a advertência “Este produto não deve ser consumido por crianças menores de um ano de idade.”, em caracteres destacados, nítidos e de fácil leitura.

Art. 457. O rótulo de mel para uso industrial, sem prejuízo das demais exigências estabelecidas em legislação específica, deve atender aos seguintes requisitos:
I - não conter indicações que façam referência à sua origem floral ou vegetal; e
II - conter a expressão “Proibida a venda fracionada.”.

Art. 458. Os rótulos das embalagens de produtos não destinados à alimentação humana devem conter, além do carimbo do SIM, a declaração “NÃO COMESTÍVEL”, em caixa alta, caracteres destacados e atendendo às normas complementares.

CAPÍTULO IV

DOS CARIMBOS DE INSPEÇÃO

Art. 459. O carimbo de inspeção representa a marca oficial do SIM e constitui a garantia de que o produto é procedente de estabelecimento inspecionado e fiscalizado pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 460. O número de registro do estabelecimento deve ser identificado no carimbo oficial cujos formatos, dimensões e empregos são fixados neste Decreto.

§ 1º O carimbo deve conter:
I - a expressão “PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS”, na borda superior externa;
II - as iniciais “S.I.M.”, na parte superior interna;
III - palavra “Inspeccionado”, ao centro;
IV - o número de registro do estabelecimento na borda inferior interna; e
V - o símbolo “ ”, na borda inferior externa.

§ 2º As iniciais “S.I.M.” significam “Serviço de Inspeção Municipal”.

§ 3º O número de registro do estabelecimento constante do carimbo de inspeção é precedido da abreviatura (Nº) da designação “número” e é aplicado no lugar correspondente, equidistante dos dizeres ou das letras e das linhas que representam a forma.

Art. 461. Os carimbos do SIM devem obedecer exatamente à descrição e aos modelos determinados neste Decreto e em normas complementares que vierem a ser publicadas, respeitadas as dimensões, a forma, os dizeres, o idioma, o tipo e o corpo de letra e devem ser colocados em destaque nas testeiras das caixas e de outras embalagens, nos rótulos ou nos produtos, numa cor única, de preferência preta, quando impressos, gravados ou litografados.

Parágrafo único. Nos casos de embalagens pequenas, cuja superfície visível para rotulagem seja menor ou igual a 10 cm² (dez centímetros quadrados), o carimbo não necessita estar em destaque em relação aos demais dizeres constantes no rótulo.

Art. 462. Quando constatadas irregularidades nos carimbos, estes devem ser imediatamente inutilizados pelo SIM.

Art. 463. Os diferentes modelos de carimbos do SIF a serem usados nos estabelecimentos inspecionados e fiscalizados pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal devem obedecer às seguintes especificações, além de outras previstas em normas complementares que vierem a ser publicadas:
I - modelo 1:
a) dimensões: 7cm (sete centímetros)de diâmetro;
b) forma: circular;
c) dizeres: deve constar os dizeres especificados no § 1ºdo artigo 460; e
d) uso: para carcaça ou quartos de bovinos, de búfalos, de equídeos e de ratitas em condições de consumo em natureza, aplicado sobre as carcaças ou sobre os quartos das carcaças;
II - modelo 2:
a) dimensões: 5cm (cinco centímetros) de diâmetro;
b) forma e dizeres: idênticos ao modelo 1; e
c) uso: para carcaças de suídeos, de ovinos e de caprinos em condições de consumo em natureza, aplicado sobre as carcaças ou sobre os quartos das carcaças;

III- modelo 3:

a) dimensões:

- 1cm (um centímetro) de diâmetro, quando aplicado em embalagens com superfície visível para rotulagem menor ou igual a 10cm² (dez centímetros quadrados);
- 2cm (dois centímetros) ou 3cm (três centímetros) de diâmetro, quando aplicado nas embalagens de peso até 1kg (um quilograma);
- 4cm (quatro centímetros) de diâmetro, quando aplicado em embalagens de peso superior a 1kg (um quilograma) até 10kg (dez quilogramas); ou
- 5cm (cinco centímetros) de diâmetro, quando aplicado em embalagens de peso superior a 10kg (dez quilogramas);

b) forma e dizeres: idênticos ao modelo 1;

c) uso: para rótulos ou etiquetas de produtos de origem animal;

V - modelo 4:

a) dimensões: 7cm x 6cm (sete centímetros por seis centímetros);

b) forma: retangular no sentido horizontal;

c) dizeres: as iniciais “S.I.M.” colocada horizontalmente no canto superior esquerdo, seguida das iniciais “S.J.C.”; e logo abaixo destes, a palavra “condenado” também no sentido horizontal;

d) uso: para carcaças ou partes condenadas de carcaças.

§ 1º É permitida a impressão do carimbo em relevo ou pelo processo de impressão automática a tinta, indelével, na tampa ou no fundo das embalagens, quando as dimensões destas não possibilitarem a impressão do carimbo no rótulo.

§ 2º Nos casos de etiquetas-lacres de carcaça e de etiquetas para identificação de caminhões tanques, o carimbo de inspeção deve apresentar a forma e os dizeres previstos no modelo 3 com 4cm (quatro centímetros) de diâmetro.

§ 3º A aplicação e controle do uso de lacres e de etiquetas-lacre em produtos, contentores ou veículos de transporte em que sua aposição seja necessária, é de responsabilidade dos estabelecimentos, exceto em situações específicas determinadas pelo órgão de saúde animal competente.

TÍTULO VIII

DA ANÁLISE LABORATORIAL

Art. 464. As matérias-primas, os produtos de origem animal e toda e qualquer substância que entre em suas elaborações, estão sujeitos a análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais análises que se fizerem necessárias para a avaliação da conformidade.

Parágrafo único. Sempre necessário o SIM realizará a coleta de amostras para análises laboratoriais.

Art. 465. As metodologias analíticas devem ser padronizadas e validadas pela autoridade competente do Serviço de Inspeção Municipal.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a critério da autoridade Sanitária competente do Serviço de Inspeção Municipal, podem ser aceitas metodologias analíticas além das adotadas oficialmente, desde que reconhecidas internacionalmente ou por instituições de pesquisa, e devem ser obrigatoriamente mencionadas nos respectivos laudos.

Art. 466. Para realização das análises fiscais, deve ser coletada amostra em triplicata da matéria-prima, do produto ou de qualquer substância que entre em sua elaboração, asseguradas a sua inviolabilidade e a sua conservação.

§ 1º Uma das amostras coletadas deve ser encaminhada a um laboratório credenciado, e as demais devem ser utilizadas como contraprova. Uma amostra deverá ser entregue ao detentor ou ao responsável pelo produto e a outra amostra deverá ser mantida em poder do laboratório ou do SIM local.

§ 2º É de responsabilidade do detentor ou do responsável pelo produto, a conservação de sua amostra de contraprova, de modo a garantir a sua integridade física.

§ 3º Não devem ser coletadas amostras fiscais em triplicata quando:

I - a quantidade ou a natureza do produto não permitirem;

II - o produto apresentar prazo de validade exíguo, sem que haja tempo hábil para a realização da análise de contraprova;

III - se tratar de análises fiscais realizadas durante os procedimentos de rotina de inspeção oficial;

IV - forem destinadas à realização de análises microbiológicas, por ser considerada impertinente a análise de contraprova nestes casos; e

V - se tratar de ensaios para detecção de analitos que não se mantenham estáveis ao longo do tempo.

§ 4º Para os fins do inciso II do § 3º, considera-se que o produto apresenta prazo de validade exíguo quando possuir prazo de validade remanescente igual ou inferior a quarenta e cinco dias, contado da data da coleta.

Art. 467. A coleta de amostra de matéria-prima, de produto ou de qualquer substância que entre em sua elaboração e de água de abastecimento para análise fiscal deve ser efetuada por servidores do SIM.

§ 1º A amostra deve ser coletada, sempre que possível, na presença do detentor do produto ou de seu representante, conforme o caso.

§ 2º Não deve ser coletada amostra de produto cuja identidade, composição, integridade ou conservação esteja comprometida.

Art. 468. As amostras para análises devem ser coletadas, manuseadas, acondicionadas, identificadas e transportadas de modo a garantir a manutenção de sua integridade física e a conferir conservação adequada ao produto.

Parágrafo único. A autenticidade das amostras deve ser garantida pela autoridade competente que estiver procedendo à coleta.

Art. 469. Nos casos de resultados de análises fiscais que não atendam ao disposto na legislação, o SIM notificará o interessado dos resultados analíticos obtidos e adotará as ações fiscais e administrativas pertinentes.

Art. 470. É facultado ao interessado requerer ao SIM a análise pericial da amostra de contraprova, nos casos em que couber, no prazo de quarenta e oito horas, contado da data da ciência do resultado.

§ 1º Ao requerer a análise da contraprova, o interessado deve indicar no requerimento o nome do assistente técnico para compor a comissão pericial e poderá indicar um substituto.

§ 2º O interessado deve ser notificado sobre a data, a hora e o laboratório definido pela autoridade competente do Serviço de Inspeção Municipal, em que se realizará a análise pericial na amostra de contraprova, com antecedência mínima de setenta e duas horas.

§ 3º Deve ser utilizada na análise pericial a amostra de contraprova que se encontra em poder do detentor ou do interessado.

§ 4º Deve ser utilizada na perícia de contraprova o mesmo método de análise empregado na análise fiscal, salvo se houver concordância da comissão pericial quanto à adoção de outro método.

§ 5º A análise pericial não deve ser realizada no caso da amostra de contraprova apresentar indícios de alteração ou de violação.

§ 6º Na hipótese de que trata o § 5º, deve ser considerado o resultado da análise fiscal.

§ 7º Em caso de divergência quanto ao resultado da análise fiscal ou discordância entre os resultados da análise fiscal com o resultado da análise pericial de contraprova, deve-se realizar novo exame pericial sobre a amostra de contraprova em poder do laboratório ou do SIM.

§ 8º O não comparecimento do representante indicado pelo interessado na data e na hora determinadas ou a inexistência da amostra de contraprova sob a guarda do interessado implica a aceitação do resultado da análise fiscal.

Art. 471. O solicitante, quando indicar assistente técnico ou substituto para acompanhar análises periciais, deverá comprovar que os indicados possuem formação e competência técnica para acompanhar a análise pericial, conforme os critérios definidos pelo Serviço de Inspeção Municipal.

§ 1º Na hipótese de o assistente técnico ou substituto indicado não atender aos requisitos de formação e competência técnica de que trata o “caput”, o pedido de realização de análise pericial da amostra de contraprova será considerado protelatório.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º, o pedido de realização de análise pericial da amostra de contraprova será indeferido e será considerado o resultado da análise fiscal.

Art. 472. O interessado poderá apresentar manifestação adicional quanto ao resultado da análise pericial da amostra de contraprova no processo de apuração de infrações no prazo de dez dias, contado da data de assinatura da ata de análise pericial de contraprova.

Parágrafo único. O resultado da análise pericial da amostra de contraprova e a manifestação adicional do interessado quanto ao resultado, caso apresentado, serão avaliados e considerados na motivação da decisão administrativa.

Art. 473. O estabelecimento deve realizar controle de seu processo produtivo, por meio de análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais que se fizerem necessárias para a avaliação da conformidade de matérias-primas e de produtos de origem animal prevista em seu programa de autocontrole, de acordo com métodos com reconhecimento técnico e científico comprovados, e dispondo de evidências auditáveis que comprovem a efetiva realização do referido controle.

Art. 474. A coleta de amostras de produtos de origem animal registrados no SIM pode ser realizada em estabelecimentos varejistas, em caráter supletivo, com vistas a atender a programas e a demandas específicas.

Art. 475. Os procedimentos de coleta, de acondicionamento e de remessa de amostras para análises fiscais, bem como sua frequência, serão estabelecidos pelo Serviço de Inspeção Municipal em normas complementares.

TÍTULO IX

DO TRÂNSITO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Art. 476. O trânsito de matérias-primas e de produtos de origem animal deve ser realizado por meio de transporte apropriado, de modo a garantir a manutenção de sua integridade e a permitir sua conservação.

§ 1º Os veículos, os contentores ou os compartimentos devem ser higienizados e desinfetados antes e após o transporte.

§ 2º Os veículos, os contentores ou os compartimentos utilizados para o transporte de matérias-primas e de produtos refrigerados devem dispor de isolamento térmico e, quando necessário, de equipamento gerador de frio, além de instrumento de controle de temperatura, em atendimento ao disposto em normas complementares.

TÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES, DAS MEDIDAS CAUTELARES,

DAS INFRAÇÕES, DAS PENALIDADES E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES E DAS MEDIDAS CAUTELARES

Seção I

Dos Responsáveis pela Infração

Art. 477. Serão responsabilizadas pela infração às disposições deste Decreto, para efeito da aplicação das penalidades nele previstas, as pessoas físicas ou jurídicas:

I - fornecedoras de matérias-primas ou de produtos de origem animal, desde a origem até o recebimento nos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Municipal;

II - proprietárias, locatárias ou arrendatárias de estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Municipal onde forem recebidos, manipulados, beneficiados, processados, fracionados, industrializados, conservados, acondicionados, rotulados, armazenados, distribuídos ou expedidos matérias-primas ou produtos de origem animal;

III - que expedirem ou transportarem matérias-primas ou produtos de origem animal.

Parágrafo único. A responsabilidade a que se refere o “caput” abrange as infrações cometidas por quaisquer empregados ou prepostos das pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades industriais e comerciais de produtos de origem animal ou de matérias-primas.

Seção II

Das Medidas Cautelares

Art. 478. Se houver evidência ou suspeita de que um produto de origem animal represente risco à saúde pública ou tenha sido adulterado, o Serviço de Inspeção Municipal adotará, isolada ou cumulativamente, as seguintes medidas cautelares:

I - apreensão do produto, dos rótulos ou das embalagens;

II - suspensão provisória do processo de fabricação ou de suas etapas;

III - interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos;

IV - coleta de amostras do produto para realização de análises laboratoriais; ou

V - determinar a realização, pela empresa, de coleta de amostras para análises laboratoriais, a serem realizadas em laboratório próprio ou credenciado, observado o disposto no art. 473 deste Decreto.

§ 1º Sempre que necessário, será determinada a revisão dos programas de autocontrole dos estabelecimentos.

§ 2º As medidas cautelares adotadas devem ser proporcionais e tecnicamente relacionadas aos fatos que as motivaram.

§ 3º Quando a apreensão de produtos for motivada por deficiências de controle do processo de produção, as medidas cautelares poderão ser estendidas a outros lotes de produtos fabricados sob as mesmas condições.

§ 4º As medidas cautelares adotadas cujas suspeitas que levaram à sua aplicação não forem confirmadas serão levantadas.

§ 5º Após a identificação da causa da irregularidade e a adoção das medidas corretivas cabíveis, a retomada do processo de fabricação será autorizada.

§ 6º Quando for tecnicamente pertinente, a liberação de produtos apreendidos poderá ser condicionada à apresentação de laudos laboratoriais que evidenciem a inexistência da irregularidade.

§ 7º O disposto no “caput” não afasta as competências de outros órgãos fiscalizadores, na forma da legislação.

Art. 479. O SIM poderá determinar que o estabelecimento desenvolva e aplique um plano de amostragem delineado com base em critérios científicos para realização de análises laboratoriais, cujos resultados respaldarão a manutenção da retomada do processo de fabricação quando a causa que motivou a adoção da medida cautelar for relacionada às deficiências do controle de processo de produção.

Parágrafo único. As amostras de que trata o “caput” deste artigo serão coletadas pela empresa e as análises serão realizadas em laboratório próprio ou credenciado, observado o disposto no art. 473 deste Decreto.

CAPÍTULO II
DAS INFRAÇÕES

Art. 480. Constituem infrações ao disposto neste Decreto, além de outras previstas:

I - construir, ampliar, remodelar ou reformar instalações sem a prévia aprovação do projeto, para os estabelecimentos de que trata o § 1º do art. 20 deste Decreto, ou sem prévia atualização da documentação depositada, para os estabelecimentos de que trata o § 2º do referido artigo, quando houver aumento de capacidade de produção ou alteração do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários;

II - não realizar as transferências de responsabilidade ou deixar de notificar o comprador, o locatário ou o arrendatário sobre esta exigência legal, por ocasião da venda, da locação ou do arrendamento;

III - utilizar rótulo que não atende ao disposto na legislação aplicável específica;

IV - expedir matérias-primas, ingredientes, produtos ou embalagens em condições inadequadas;

V - ultrapassar a capacidade máxima de abate, de industrialização, de beneficiamento ou de armazenagem;

VI - elaborar produtos que não possuam processos de fabricação, de formulação e de composição registrados no Serviço de Inspeção Municipal;

VII - expedir produtos sem rótulos ou produtos que não tenham sido registrados no Serviço de Inspeção Municipal;

VIII - desobedecer ou inobservar os preceitos de bem-estar animal dispostos neste Decreto e em normas complementares referentes aos produtos de origem animal;

IX - desobedecer ou inobservar as exigências sanitárias relativas ao funcionamento e à higiene das instalações, dos equipamentos, dos utensílios e dos trabalhos de manipulação e de preparo de matérias-primas e de produtos;

X - omitir elementos informativos sobre composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;

XI - receber, utilizar, transportar, armazenar ou expedir matéria-prima, ingrediente ou produto desprovido da comprovação de sua procedência;

XII - utilizar processo, substância, ingredientes ou aditivos que não atendem ao disposto na legislação específica;

XIII - não cumprir os prazos previstos nos documentos expedidos em resposta ao SIM relativos a planos de ação, fiscalizações, autuações, intimações ou notificações;

XIV - adquirir, manipular, expedir ou distribuir produtos de origem animal fabricados em estabelecimento não registrado nos Serviços de Inspeção Federal, Estadual de São Paulo, Municipal de São José dos Campos ou que não conste no cadastro geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

XV - fabricar, expedir ou distribuir produtos de origem animal com rotulagem falsificada;

XVI - elaborar produtos que não atendem ao disposto na legislação específica ou em desacordo com os processos de fabricação, de formulação e de composição registrados pelo Serviço de Inspeção Municipal;

XVII - utilizar produtos com prazo de validade vencida, em desacordo com os critérios estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares;

XVIII - sonegar informação que, direta ou indiretamente, interesse ao Serviço de Inspeção Municipal e ao consumidor;

XIX - fraudar registros sujeitos à verificação pelo SIM;

XX - ceder ou utilizar de forma irregular lacres, carimbos oficiais, rótulos e embalagens;

XXI - adulterar matéria-prima, ingrediente ou produto de origem animal;

XXII - simular a legalidade de matérias-primas, de ingredientes ou de produtos de origem desconhecida;

XXIII - embarçar a ação de servidor do SIM no exercício de suas funções, com vistas a dificultar, a retardar, a impedir, a restringir ou a burlar os trabalhos de fiscalização;

XXIV - desacatar, intimidar, ameaçar, agredir ou tentar subornar servidor do SIM;

XXV - produzir ou expedir produtos que representem risco à saúde pública;

XXVI - utilizar matérias-primas e produtos condenados, não inspecionados ou sem procedência conhecida no preparo de produtos usados na alimentação humana;

XXVII - utilizar, substituir, subtrair ou remover, total ou parcialmente, matéria-prima, produto, rótulo ou embalagem apreendidos pelo SIM e mantidos sob a guarda do estabelecimento;

XXVIII - fraudar documentos oficiais;

XXIX - não realizar o recolhimento de produtos que possam incorrer em risco à saúde ou que tenham sido adulterados;

XXX - deixar de fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM nos prazos regulamentares;

XXXI - prestar ou apresentar informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos ao SIM;

XXXII - apor aos produtos novos prazos depois de expirada a sua validade;

XXXIII - utilizar matérias-primas e produtos de origem animal adulterados;

XXXIV - iniciar atividade sem atender exigências ou pendências estabelecidas por ocasião da concessão do título de registro;

XXXV - utilizar de forma irregular, prestar ou apresentar informações, declarações ou documentos falsos SIM;

XXXVI - receber, manipular, beneficiar, industrializar, fracionar, conservar, armazenar, acondicionar, embalar, rotular ou expedir produtos de origem animal sem possuir registro no órgão de fiscalização competente;

XXXVII - descumprir determinações sanitárias de interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos, de suspensão de atividades ou outras impostas em decorrência de fiscalizações ou autuações, incluídas aquelas determinadas por medidas cautelares; e

XXXVIII - não realizar os tratamentos de destinação industrial ou de aproveitamento condicional estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares ou não dar a destinação adequada aos produtos condenados.

Art. 481. Consideram-se impróprios para o consumo humano, na forma em que se apresentam, no todo ou em parte, as matérias-primas ou os produtos de origem animal que:

I - apresentem-se alterados;

II - apresentem-se adulterados;

III - apresentem-se danificados por umidade ou fermentação, rançosos, com características físicas ou sensoriais anormais, contendo quaisquer sujidades ou que demonstrem pouco cuidado na manipulação, na elaboração, na conservação ou no acondicionamento;

IV - contenham substâncias ou contaminantes que não possuam limite estabelecido em legislação, mas que possam prejudicar a saúde do consumidor;

V - contenham substâncias tóxicas ou compostos radioativos em níveis acima dos limites permitidos em legislação específica;

VII - contenham microrganismos patogênicos em níveis acima dos limites permitidos neste Decreto, em normas complementares e em legislação específica;

VIII - revelem-se inadequados aos fins a que se destinam;

X - sejam obtidos de animais que estejam sendo submetidos a tratamento com produtos de uso veterinário durante o período de carência recomendado pelo fabricante;

XI - sejam obtidos de animais que receberam alimentos ou produtos de uso veterinário que possam prejudicar a qualidade do produto;

XII - apresentem embalagens estufadas;

XIII - apresentem embalagens defeituosas, com seu conteúdo exposto à contaminação e à deterioração;

XIV - estejam com o prazo de validade expirado;

XV - não possuam procedência conhecida; ou

XVI - não estejam claramente identificados como oriundos de estabelecimento sob inspeção sanitária.

Parágrafo único. Outras situações não previstas nos incisos de I a XVI desde artigo podem tornar as matérias-primas e os produtos impróprios para consumo humano, conforme critérios definidos pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal.

Art. 482. Além dos casos previstos no art. 481 deste Decreto, as carnes ou os produtos cárneos devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, quando:

I - sejam obtidos de animais que se enquadrem nos casos de condenação previstos neste Decreto e em normas complementares;

II - estejam mofados ou bolorentos, exceto nos produtos em que a presença de mofo seja uma consequência natural de seu processamento tecnológico; ou

III - estejam infestados por parasitas ou com indícios de ação por insetos ou roedores.

Parágrafo único. São ainda considerados impróprios para consumo humano a carne ou os produtos cárneos obtidos de animais ou matérias-primas animais não submetidos à inspeção sanitária oficial.

Art. 483. Além dos casos previstos no art. 481 deste Decreto, o pescado ou os produtos de pescado devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, quando:

I - estejam em mau estado de conservação e com aspecto repugnante;

II - apresentem sinais de deterioração;

III - sejam portadores de lesões ou doenças;

IV - apresentem infecção muscular maciça por parasitas;

V - tenham sido tratados por antissépticos ou conservadores não autorizados pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal;

VI - tenham sido recolhidos já mortos, salvo quando capturados em operações de pesca; ou

VII - apresentem perfurações dos envoltórios dos embutidos por parasitas.

Art. 484. Além dos casos previstos no art. 481 deste Decreto, os ovos e derivados devem ser considerados impróprios para consumo humano, na forma como se encontram, quando apresentem:

I - alterações da gema e da clara, com gema aderente à casca, gema rompida, presença de manchas escuras ou de sangue alcançando também a clara, presença de embrião com mancha orbitária ou em adiantado estado de desenvolvimento;

II - mumificação ou estejam secos por outra causa;

III - podridão vermelha, negra ou branca;

IV - contaminação por fungos, externa ou internamente;

V - sujidades externas por materiais estercoreais ou tenham tido contato com substâncias capazes de transmitir odores ou sabores estranhos;

VI - rompimento da casca e estejam sujos; ou

VII - rompimento da casca e das membranas testáceas.

Parágrafo único. São também considerados impróprios para consumo humano os ovos que foram submetidos ao processo de incubação.

Art. 485. Além dos casos previstos no art. 481 deste Decreto, considera-se impróprio para qualquer tipo de aproveitamento o leite cru, quando:

I - provenha de propriedade interditada pela autoridade de saúde animal competente;

II - na seleção da matéria-prima, apresente resíduos de produtos inibidores, de neutralizantes de acidez, de reconstituintes de densidade ou do índice crioscópico, de conservadores, de agentes inibidores do crescimento microbiano ou de outras substâncias estranhas à sua composição;

III - apresente corpos estranhos ou impurezas que causem repugnância; ou

IV - revele presença de colostro.

Parágrafo único. O leite considerado impróprio para qualquer tipo de aproveitamento e qualquer produto que tenha sido preparado com ele ou que a ele tenha sido misturado devem ser descartados e inutilizados pelo estabelecimento.

Art. 486. Além dos casos previstos nos art. 481 e art. 485 deste Decreto, considera-se impróprio para produção de leite para consumo humano direto o leite cru, quando não seja aprovado nos testes de estabilidade térmica estabelecidos em normas complementares.

Art. 487. Além dos casos previstos no art. 481 deste Decreto, são considerados impróprios para consumo humano, na forma como se apresentam, o mel e o mel de abelhas sem ferrão que evidenciem fermentação avançada ou hidroximetilfurfural acima do estabelecido, conforme o disposto em normas complementares.

Art. 488. Para efeito das infrações previstas neste Decreto, as matérias-primas e os produtos podem ser considerados alterados ou adulterados.

§ 1º São considerados alterados as matérias-primas ou os produtos que não apresentem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam e incorrem em risco à saúde pública.

§ 2º São considerados adulterados as matérias-primas ou os produtos de origem animal:

I - fraudados:

a) as matérias-primas e os produtos que tenham sido privados parcial ou totalmente de seus componentes característicos em razão da substituição por outros inertes ou estranhos e não atendem ao disposto na legislação especfíca;

b) as matérias-primas e os produtos com adição de ingredientes, de aditivos, de coadjuvantes de tecnologia ou de substâncias com o objetivo de dissimular ou de ocultar alterações, deficiências de qualidade da matéria-prima ou defeitos na elaboração do produto;

c) as matérias-primas e os produtos elaborados com adição de ingredientes, de aditivos, de coadjuvantes de tecnologia ou de substâncias com o objetivo de aumentar o volume ou o peso do produto; ou

d) as matérias-primas e os produtos elaborados ou comercializados em desacordo com a tecnologia ou o processo de fabricação estabelecido em normas complementares ou em desacordo com o processo de fabricação registrado, mediante supressão, abreviação ou substituição de etapas essenciais para qualidade ou identidade do produto; ou

II - falsificados:

a) as matérias-primas e os produtos em que tenham sido utilizadas denominações diferentes das previstas neste Decreto, em normas complementares ou no registro de produtos junto ao Serviço de Inspeção Municipal;

b) as matérias-primas e os produtos que tenham sido elaborados, fracionados ou reembalados, expostos ou não ao consumo, com a aparência e as características gerais de outro produto registrado junto ao Serviço de Inspeção Municipal e que se denominem como este, sem que o seja;

c) as matérias-primas e os produtos que tenham sido elaborados de espécie diferente da declarada no rótulo ou divergente da indicada no registro do produto;

d) as matérias-primas e os produtos que não tenham sofrido o processamento especificado em seu registro, expostos ou não ao consumo, e que estejam indicados como um produto processado;

e) as matérias-primas e os produtos que sofram alterações no prazo de validade; ou

f) as matérias-primas e os produtos que não atendam às especificações referentes à natureza ou à origem indicadas na rotulagem.

Art. 489. Os critérios de destinação de matérias-primas e de produtos julgados impróprios para o consumo humano, na forma em que se apresentem, incluídos sua inutilização, o seu aproveitamento condicional ou sua destinação industrial, quando seja tecnicamente viável, deverá seguir as normas complementares que serão editadas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

§ 1º Enquanto as normas de que trata o “caput” não forem editadas, o SIM poderá:

I - autorizar que produtos julgados impróprios para o consumo, na forma que se apresentam, sejam submetidos a tratamentos específicos de aproveitamento condicional ou de destinação industrial que assegurem a eliminação das causas que os motivaram, mediante solicitação tecnicamente fundamentada; ou

II - determinar a condenação dos produtos a que se refere o inciso I.

Art. 490. Nos casos previstos no art. 480 deste Decreto, independentemente da penalidade administrativa aplicável, podem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - nos casos de apreensão, após reinspeção completa, as matérias-primas e os produtos podem ser condenados ou pode ser autorizado o seu aproveitamento condicional para a alimentação humana, conforme disposto em normas complementares; e

II - nos casos de condenação, pode ser permitido o aproveitamento das matérias-primas e dos produtos para fins não comestíveis.

CAPÍTULO III

DAS PENALIDADES

Art. 491. As penalidades a serem aplicadas por autoridade competente terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 492. Sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, a infração ao disposto neste Decreto ou em normas complementares referentes aos produtos de origem animal, considerada a sua natureza e a sua gravidade, acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I - advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

II - multa, nos casos não compreendidos no inciso I, sendo a graduação dos valores fixada em legislação específica;

III - apreensão ou condenação das matérias-primas e dos produtos de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;

IV - suspensão de atividade, quando causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou quando causar embaraço à ação fiscalizadora ;

V - interdição total ou parcial do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou na falsificação habitual do produto ou quando se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas; e

VI - cassação de registro ou do relacionamento do estabelecimento.

§ 1º As multas previstas no inciso II do “caput” serão agravadas até o grau máximo, nos casos de artifício, ardil, simulação, desacato, embaraço ou resistência à ação fiscal.

§ 2º A suspensão de atividades de que trata o inciso IV e a interdição de que trata o inciso V, ambos deste artigo, serão levantadas nos termos do disposto no art. 501 e art. 502 deste Decreto.

§ 3º Se a interdição total ou parcial não for levantada, nos termos do § 2º deste artio, após doze meses, será cancelado o registro ou o relacionamento do estabelecimento.

§ 4º As sanções de que tratam os incisos IV e V deste artigo poderão ser aplicadas de forma cautelar, sem prejuízo às medidas cautelares previstas no art. 478 deste Decreto.

Art. 493. Os produtos apreendidos nos termos do disposto no inciso III do “caput” do art. 492 deste Decreto e que, apesar das adulterações que resultaram em sua apreensão, apresentarem condições apropriadas ao consumo humano, serão destinados prioritariamente aos programas de segurança alimentar e combate à fome.

Art. 494. Para fins de aplicação da sanção de multa de que trata o inciso II do art. 492 deste Decreto, são consideradas:

I - infrações leves as compreendidas nos incisos I a VII e inciso XXV do “caput” do art. 480 deste Decreto;

II - infrações moderadas as compreendidas nos incisos VIII a XVI, inciso XXVI e inciso XXVII do “caput” do art. 480 deste Decreto;

III - infrações graves as compreendidas nos incisos XVII a XXII e inciso XXIX do “caput” do art. 464 deste Decreto; e

IV - infrações gravíssimas as compreendidas nos incisos XXIII a XXIV e incisos XXX a XXXIII do “caput” do art. 480 deste Decreto.

§ 1º As infrações classificadas como leves, moderadas ou graves poderão receber graduação superior, nos casos em que a falta cometida implicar risco à saúde ou aos interesses dos consumidores, ou, ainda, pelas sucessivas reincidências.

Art. 495. Para efeito da fixação dos valores da multa de que trata o inciso II do “caput” do art. 492 deste Decreto, serão considerados, além da gravidade do fato, em vista de suas consequências para a saúde pública e para os interesses do consumidor, os antecedentes do infrator e as circunstâncias atenuantes e agravantes.

§ 1º São consideradas circunstâncias atenuantes:

I - o infrator ser primário na mesma infração;

II - a ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do fato;

III - o infrator, espontaneamente, procurar minorar ou reparar as consequências do ato lesivo que lhe for imputado;

IV - a infração cometida configurar-se como sem dolo ou sem má-fé;

V - a infração ter sido cometida acidentalmente;

VI - a infração não acarretar vantagem econômica para o infrator;

VII - a infração não afetar a qualidade do produto;

VIII - o infrator comprovar que corrigiu a irregularidade que motivou a infração, até o prazo de apresentação da defesa;

IX - o infrator ser estabelecimento agroindustrial de pequeno porte de produtos agropecuários que se enquadra nas definições dos incisos I ou II do “caput” do art. 3º ou do § 1º do art. 18-A da Lei Complementar n 123, de 2006.

§ 2º São consideradas circunstâncias agravantes:

I - o infrator ser reincidente específico;

II - o infrator ter cometido a infração com vistas à obtenção de qualquer tipo de vantagem;

III - o infrator deixar de tomar providências para evitar o ato, mesmo tendo conhecimento de sua lesividade para a saúde pública;

IV - o infrator ter coagido outrem para a execução material da infração;

V - a infração ter consequência danosa para a saúde pública ou para o consumidor;

VI - o infrator ter colocado obstáculo ou embaraço à ação da fiscalização ou à inspeção;

VII - o infrator ter agido com dolo ou com má-fé; ou

VIII - o infrator ter descumprido as obrigações de depositário relativas à guarda do produto.

§ 3º Na hipótese de haver concurso de circunstâncias atenuantes e agravantes, a aplicação da pena deve ser considerada em razão das que sejam preponderantes.

§ 4º Verifica-se reincidência quando o infrator tenha sido condenado por infração de mesma tipificação legal, podendo ser genérica ou específica.

§ 5º A reincidência genérica é caracterizada pelo cometimento de nova infração e a reincidência específica é caracterizada pela repetição de infração já anteriormente cometida.

§ 6º Para efeito de reincidência, não prevalece a condenação anterior se entre a data do cumprimento ou da extinção da penalidade administrativa e a data da infração posterior tiver decorrido mais de cinco anos.

§ 7º Quando a mesma infração for objeto de enquadramento em mais de um dispositivo deste Decreto, prevalece para efeito de punição o enquadramento mais específico em relação ao mais genérico.

§ 8º O disposto no inciso IX do § 1º deste artigo não se aplica aos casos de reincidência, fraude, resistência ou embaraço à fiscalização.

Art. 496. As multas a que se refere este Capítulo não isentam o infrator da apreensão ou da inutilização do produto, da interdição total ou parcial de instalações, da suspensão de atividades, da cassação do registro ou do relacionamento do estabelecimento ou da ação criminal, quando tais medidas couberem.

§ 1º A cassação do registro do estabelecimento cabe ao Diretor do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 497. Na hipótese de apuração da prática de duas ou mais infrações em um processo administrativo, as penalidades serão aplicadas cumulativamente para cada infração praticada.

Art. 498. Para fins de aplicação das sanções de que trata o inciso III do “caput” do art. 492 deste Decreto, será considerado que as matérias primas e os produtos de origem animal não apresentam condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam ou que se encontram alterados ou adulterados, sem prejuízo de outras previsões deste Decreto, nos casos definidos no art. 488 deste Decreto.

§ 1º Cabe ao infrator arcar com os eventuais custos de remoção, de transporte e de destruição dos produtos condenados.

§ 2º Cabe ao infrator arcar com os eventuais custos de remoção e de transporte dos produtos apreendidos e/ou que serão destinados aos programas de segurança alimentar e combate à fome.

Art. 499. A sanção de que trata o inciso IV do “caput” do art. 492 deste Decreto será aplicada nos seguintes casos, sem prejuízo a outras previsões deste Decreto, quando caracterizado risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária:

I - desobediência ou inobservância às exigências sanitárias relativas ao funcionamento e à higiene das instalações, dos equipamentos, dos utensílios e dos trabalhos de manipulação e de preparo de matérias-primas e produtos;

II - omissão de elementos informativos sobre a composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;

III - alteração de qualquer matéria-prima, ingrediente ou produto de origem animal;

IV - expedição de matérias-primas, ingredientes, produtos ou embalagens armazenados em condições inadequadas;

V - recepção, utilização, transporte, armazenagem ou expedição de matéria-prima, ingrediente ou produto desprovido de comprovação de sua procedência;

VI - simulação da legalidade de matérias-primas, ingredientes ou produtos de origem desconhecida;

VII - utilização de produtos com prazo de validade expirado em desacordo com os critérios estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares ou apor aos produtos novos prazos depois de expirada a validade;

VIII - produção ou expedição de produtos que representem risco à saúde pública;

IX - utilização de matérias-primas e produtos condenados, não inspecionados ou sem procedência conhecida no preparo de produtos usados na alimentação humana;

X - utilização de processo, substância, ingredientes ou aditivos que não atendam ao disposto na legislação específica;

XI - utilização, substituição, subtração ou remoção, total ou parcial, de matéria-prima, produto, rótulo ou embalagem, apreendidos pelo SIM e mantidos sob a guarda do estabelecimento;

XII - prestação ou apresentação ao Serviço de Inspeção Municipal de informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos;

XIII - fraude de registros sujeitos à verificação pelo SIM;

XIV - ultrapassagem da capacidade máxima de abate, de industrialização, de beneficiamento ou de armazenagem;

XV - aquisição, manipulação, expedição ou distribuição de produtos de origem animal oriundos de estabelecimento não registrado no Serviço de Inspeção Federal, Estadual de São Paulo, Municipal de São José dos Campos ou que não conste do cadastro geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

XVI - não realização de recolhimento de produtos que possam incorrer em risco à saúde ou que tenham sido adulterados;

XVII - início de atividade sem atendimentos às exigências ou às pendências estabelecidas por ocasião da concessão do título de registro;

XVIII - recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenamento, acondicionamento, embalagem, rotulagem ou expedição de produtos de origem animal que não possuam registro no órgão de fiscalização competente;

XIX - descumprimento de determinações sanitárias de interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos, de suspensão de atividades ou de outras impostas em decorrência de fiscalizações ou autuações, incluídas aquelas determinadas por medidas cautelares; e

XX - não realização de tratamentos de destinação industrial ou de aproveitamento condicional estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares ou não destinação adequada a produtos condenados.

Art. 500. A sanção de que trata o inciso IV do “caput” do art. 492 deste Decreto será aplicada, nos termos do disposto no art. 501, também deste Decreto, quando o infrator:

I - embarçar a ação de servidor do SIM no exercício de suas funções, visando a dificultar, retardar, impedir, restringir ou burlar os trabalhos de fiscalização;

II - desacatar, intimidar, ameaçar, agredir, tentar subornar servidor do SIM;

III - omitir elementos informativos sobre composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;

IV - simular a legalidade de matérias-primas, de ingredientes ou de produtos de origem desconhecida;

V - utilizar, substituir, subtrair ou remover, total ou parcialmente, matéria-prima, produto, rótulo ou embalagem, apreendidos pelo SIM e mantidos sob a guarda do estabelecimento;

VI - fraudar documentos oficiais;

VII - fraudar registros sujeitos à verificação pelo SIM;

VIII - descumprir determinações sanitárias de interdição total ou parcial de instalações ou equipamentos, de suspensão de atividades ou de outras impostas em decorrência de fiscalizações ou autuações, incluídas aquelas determinadas por medidas cautelares;

IX - prestar ou apresentar ao Serviço de Inspeção Municipal informações, declarações ou documentos falsos;

Parágrafo único. A penalidade de que trata o inciso IV do “caput” do art. 492 será aplicada também, nos termos do disposto no art. 501, sem prejuízo de outras previsões deste Decreto, nos seguintes casos, quando caracterizado o embaraço à ação fiscalizadora:

I- não cumprimento dos prazos estabelecidos nos documentos expedidos ao SIM, em atendimento a planos de ação, fiscalizações, autuações, intimações ou notificações de forma deliberada ou de forma recorrente;

II - prestação ou apresentação ao Serviço de Inspeção Municipal informações incorretas ou inexatas referentes à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos;

III - inserção de informações ou documentação falsas, enganosas ou inexatas nos processos e autos do Serviço de Inspeção Municipal;

IV - prestação ou apresentação de informações, declarações ou documentos falsos ou inexatos perante o órgão fiscalizador, referente à quantidade, à qualidade e à procedência das matérias-primas, dos ingredientes e dos produtos, ou sonegação de informação que, direta ou indiretamente, interesse ao Serviço de Inspeção Municipal e ao consumidor.

Art. 501. As sanções de interdição total ou parcial do estabelecimento em decorrência de adulteração ou falsificação habitual do produto ou de suspensão de atividades oriundas de embaraço à ação fiscalizadora serão aplicadas pelo prazo de, no mínimo, sete dias, que poderá ser prorrogado em quinze, trinta ou sessenta dias, de acordo com o histórico de infrações, as sucessivas reincidências e as demais circunstâncias agravantes previstas no art. 497 deste Decreto, independentemente da correção das irregularidades que as motivaram.

§ 1º A suspensão de atividades oriunda de embaraço à ação fiscalizadora poderá ter seu prazo de aplicação reduzido para, no mínimo, três dias, em infrações classificadas como leves ou moderadas ou na preponderância de circunstâncias atenuantes, excetuados os casos de reincidência específica.

§ 2º As penalidades tratadas no “caput” terão seus efeitos iniciados no prazo de trinta dias, a partir da data da cientificação do estabelecimento.

§ 3º Após início dos efeitos das sanções de que trata o “caput” deste artigo, o prazo de aplicação será contado em dias corridos, exceto nos casos de que trata o § 1º, em que a contagem do prazo será feita em dias úteis subsequentes.

§ 4º A suspensão de atividades de que trata o “caput” abrange as atividades produtivas, sendo permitida, quando aplicável, a conclusão do processo de fabricação de produtos de fabricação prolongada cuja produção tenha sido iniciada antes do início dos efeitos da sanção.

§ 5º A interdição de que trata o “caput” será aplicada de forma parcial ao setor no qual ocorreu a adulteração, quando for possível delimitar ou identificar o local da ocorrência, ou de forma total, quando não for possível delimitar ou identificar o local da ocorrência, mediante especificação no termo de julgamento.

§ 6º Caso as sanções de que trata o “caput” tenham sido aplicadas por medida cautelar, o período de duração das ações cautelares, quando superior a um dia, será deduzido do prazo de aplicação das sanções ao término da apuração administrativa.

Art. 502. As sanções de interdição, total ou parcial, do estabelecimento em decorrência da constatação de inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas, e de suspensão de atividade, decorrente de risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária, serão levantadas após o atendimento das exigências que as motivaram.

§ 1º A sanção de interdição de que trata o “caput” será aplicada de forma:

I - parcial aos setores ou equipamentos que não apresentam condições higiênico-sanitárias adequadas de funcionamento; ou

II - total, caso as condições inadequadas se estendam a todo o estabelecimento ou quando a natureza do risco identificado não permita a delimitação do setor ou equipamento envolvidos.

§ 2º A suspensão de atividade de que trata o “caput” será aplicada ao setor, ao equipamento ou à operação que ocasiona o risco ou a ameaça de natureza higiênico-sanitária.

§ 3º As sanções de que trata este artigo deixarão de ser aplicadas ao término do processo de apuração, caso já tenham sido aplicadas por medida cautelar.

Art. 503. A habitualidade na adulteração ou na falsificação de produtos caracteriza-se quando for constatada idêntica infração por três vezes, consecutivas ou não, no período de doze meses.

§ 1º Para os fins de deste artigo, considera-se idêntica infração aquela que tenha por objeto o mesmo fato motivador, independentemente do enquadramento legal, que tenha sido constatada pela fiscalização.

§ 2º Para contagem do número de infrações para caracterização da habitualidade, serão consideradas a primeira infração e duas outras que venham a ser constatadas, após a adoção, pelo estabelecimento, de medidas corretivas e preventivas para sanar a primeira irregularidade.

Art. 504. As sanções de cassação de registro ou de relacionamento do estabelecimento devem ser aplicadas nos casos de:

I - reincidência em infração cuja penalidade tenha sido a interdição do estabelecimento ou a suspensão de atividades, nos períodos máximos fixados no art. 501 deste Decreto; ou

II - não levantamento da interdição do estabelecimento após decorridos doze meses.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 505. O descumprimento às disposições deste Decreto e às normas complementares será apurado em processo administrativo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração.

Art. 506. O auto de infração será lavrado por Autoridade Sanitária do Serviço de Inspeção Municipal ou do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais que houver constatado a infração, no local onde foi comprovada a irregularidade ou no órgão de fiscalização do SIM.

Parágrafo único. Para fins de apuração administrativa de infrações à legislação referente aos produtos de origem animal e aplicação de penalidades, será considerada como data do fato gerador da infração a data em que foi iniciada a ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade, da seguinte forma:

I- a data da fiscalização, no caso de infrações constatadas em inspeções, fiscalizações ou auditorias realizadas nos estabelecimentos ou na análise de documentação ou informações constantes nos sistemas eletrônicos oficiais; ou

II - a data da coleta, no caso de produtos submetidos a análises laboratoriais.

Art. 507. O auto de infração deve ser claro e preciso, sem rasuras nem emendas, e deve descrever a infração cometida e a base legal infringida.

Parágrafo único. As omissões ou incorreções do auto não acarretarão nulidade, quando do processo constarem elementos suficientes para determinação da infração e do infrator.

Art. 508. A assinatura e a data apostas no auto de infração por parte do autuado, ao receber sua cópia, caracterizam intimação válida para todos os efeitos legais.

§ 1º Quando da recusa do autuado em assinar o auto de infração, o fato deve ser consignado no próprio auto de infração.

§ 2º A ciência expressa do auto de infração deve ocorrer pessoalmente, por via postal, com aviso de recebimento - AR, ou outro meio que assegure a certeza da cientificação do interessado.

§ 3º No caso de infratores indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido ou na impossibilidade da cientificação de que trata o § 2º, a ciência será efetuada por publicação oficial.

§ 4º A cientificação será nula quando feita sem observância das prescrições legais.

Art. 509. A defesa e o recurso do autuado devem ser apresentados por escrito, em vernáculo e protocolizados em uma das unidades do protocolo da Prefeitura de São José dos Campos ou por sistema / plataforma digital, no prazo de dez dias úteis, contado da data da cientificação oficial.

Parágrafo único. A contagem do prazo de que trata o “caput” se iniciará no primeiro dia útil subsequente à data da cientificação oficial. Havendo possibilidade de Defesa ou Recurso Administrativo sobre autuação por mais de um Departamento de Fiscalização, prevalecerá o prazo que for maior.

Art. 510. Não serão conhecidos a defesa ou recurso interpostos:

I - fora do prazo;

II - por pessoa não legitimada;

III - após exaurida a esfera administrativa.

Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a administração pública de rever de ofício o ato ilegal, desde que não tenha ocorrido a preclusão administrativa.

Art. 511. O Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal de São José dos campos, após juntada ao processo a defesa, deve instruí-lo com relatório e o Chefe do Serviço deve proceder ao julgamento em primeira instância.

Parágrafo único. Na hipótese de não apresentação de defesa, a informação constará do relatório de instrução.

Art. 512. Do julgamento em primeira instância, cabe recurso, em face de razões de legalidade e do mérito, no prazo de dez dias úteis, contado da data de ciência ou da data de divulgação oficial da decisão.

Parágrafo único. O recurso tempestivo poderá, a critério da autoridade julgadora, ter efeito suspensivo sobre a penalidade aplicada e deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar, encaminhará o processo administrativo ao Diretor do Departamento ao qual o Serviço de Inspeção Municipal é subordinado, para proceder ao julgamento em segunda instância.

Art. 513. A autoridade competente para decidir o recurso em segunda e última instância é o Diretor do Departamento ao qual o Serviço de Inspeção Municipal é subordinado, respeitados os prazos e os procedimentos previstos para a interposição de recurso na instância anterior.

Art. 514. O não recolhimento do valor da multa no prazo, comprovado nos autos do processo transitado em julgado, implicará o encaminhamento do débito para inscrição em dívida ativa.

Art. 515. Será dado conhecimento público dos produtos e dos estabelecimentos que incorrerem em adulteração ou falsificação comprovadas em processos com trânsito em julgado no âmbito administrativo.

Parágrafo único. O recolhimento de produtos que coloquem em risco a saúde ou que tenham sido adulterados também poderá ser divulgado.

Art. 516. A lavratura do auto de infração não isenta o infrator do cumprimento da exigência que a tenha motivado.

Art. 517. Para fins do disposto no art. 55 da Lei Complementar n. 123, de 2006, consideram-se atividades e situações de alto risco as infrações classificadas como grave ou gravíssima, nos termos estabelecidos neste Decreto ou em normas complementares, praticadas por microempresas ou empresas de pequeno porte de produtos agropecuários.

TÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 518. O Serviço Municipal de Inspeção de Produtos de Origem Animal e o órgão regulador da saúde devem atuar em conjunto para a definição de procedimentos de inspeção e fiscalização de produtos alimentícios que contenham produtos de origem animal em diferentes proporções e que não permitam seu enquadramento clássico como um produto de origem animal, a fim de assegurar a identidade, a qualidade e os interesses dos consumidores.

Art. 519. O Serviço de Inspeção Municipal deve atuar em conjunto com o órgão competente da saúde para o desenvolvimento de:

I - ações e programas de saúde animal e saúde humana para a mitigação ou a redução de doenças infectocontagiosas ou parasitárias que possam ser transmitidas entre os homens e os animais; e

II - ações de educação sanitária.

Art. 520. O Serviço de Inspeção Municipal poderá adotar procedimentos complementares de inspeção e fiscalização decorrentes da existência ou da suspeita de:

I - doenças, exóticas ou não;

II - surtos; ou

III - quaisquer outros eventos que possam comprometer a saúde pública e a saúde animal.

Parágrafo único. Quando, nas atividades de fiscalização e inspeção sanitária, houver suspeita de doenças infectocontagiosas de notificação imediata, o SIM deve notificar o serviço oficial de saúde animal.

Art. 521. Os estabelecimentos registrados no SIM - Serviço de Inspeção Municipal terão o prazo de cento e oitenta dias, contados da data de entrada em vigor da autorização, para se adequarem às novas disposições deste Decreto.

Art. 522. Fica revogado o Decreto 7.683, de 15 de junho de 1992.

Art. 523. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 12 de abril de 2021.

Felício Ramuth

Prefeito

Marcelo Pereira Manara

Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade

Margarete da Silva Correia

Secretária de Saúde

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

Educação

PORTARIA Nº 043/SEC/21

Dispõe sobre a normatização da Educação de Jovens e Adultos correspondente aos Anos Iniciais (EJA I), nas classes de alfabetização, nas Escolas da Rede de Ensino Municipal (REM).

O Secretário de Educação e Cidadania, no uso de suas atribuições legais e, considerando: o disposto na Lei Federal nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) especificamente nos § 1º e §2º do artigo 37;

o disposto na Resolução CNE/CEB nº 03 de 15/06/10;

o disposto na DELIBERAÇÃO CME Nº 01/11, especificamente o artigo 5º;

a Indicação CME nº 01/11 e a necessidade de normatizar o atendimento e o funcionamento da Educação de Jovens e Adultos correspondentes aos Anos Iniciais (EJA I), nas classes de alfabetização, RESOLVE:

Art. 1º O curso de Educação de Jovens e Adultos (EJA I) ao qual trata esta Portaria, destina-se aos alunos atendidos nas classes de alfabetização, referente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. O caput do artigo visa oferecer o acesso à educação de forma a contemplar às necessidades e condições dos jovens e adultos, que não tiveram oportunidade de concluir, em idade própria, bem como combater o analfabetismo.

Art. 2º O curso de Educação de Jovens e Adultos (EJA I), oferecido em regime de progressão continuada, terá a duração total de 1280 (hum mil duzentos e oitenta) horas, distribuídas em 04 (quatro) fases de 320 (trezentos e vinte) horas.

Art. 3º Cada fase do curso de Educação de Jovens e Adultos (EJA I) terá duração de no mínimo 40 (quarenta) semanas, cada uma delas, com 08 (oito) horas distribuídas em 02 (dois) dias letivos.

Parágrafo único. Excepcionalmente no ano de implantação do programa, cada fase da classe de alfabetização terá duração de 28,5 (vinte e oito vírgula cinco) semanas, cada uma delas com 08 (oito) horas distribuídas em 02 (dois) dias letivos.

Art. 4º Caberá à unidade escolar responsável pela classe de alfabetização definir, de acordo com a proposta pedagógica, a carga horária semanal por componente curricular.

Art. 5º As classes de alfabetização serão instaladas conforme demanda local nas unidades escolares de ensino fundamental da Rede de Ensino Municipal e ou em prédio público da administração municipal.

Art. 6º As classes de alfabetização serão oferecidas no período diurno ou noturno.

Art. 7º Em cada fase serão realizados dois Conselhos de Classe/Fase, sendo um ao final do 1º (primeiro) semestre e outro ao final do 2º (segundo) semestre, para avaliar o desempenho, a aprendizagem e a frequência dos alunos.

Parágrafo único. Emitir-se-á ata de Resultados Finais ao final do ano letivo em curso.

Art. 8º Ao término da 4ª fase, os alunos que não atingiram o rendimento mínimo necessário para prosseguir nos estudos, poderão cumprir, a critério do Conselho de Classe/Fase, mais uma Fase de programação específica para a recuperação.

Art. 9º A frequência exigida para promoção é de 75% (setenta e cinco por cento), conforme estabelece a legislação vigente.

Art. 10. Cabe à unidade escolar, com a participação do corpo docente, a elaboração do plano de ensino, o registro da frequência e do rendimento escolar do aluno, que deverão permanecer na escola, à disposição da Secretaria de Educação e Cidadania.

Art. 11. O aluno que concluir o curso da EJA I, será encaminhado para a unidade escolar mais próxima de sua residência, que ofereça a modalidade de EJA II, para prosseguir seus estudos.

Da Inscrição

Art. 12. As inscrições de candidatos com idade mínima de 15 (quinze) anos completos serão feitas por fase/ciclo nas seguintes etapas:

I. ingresso: para inscritos que não forem alunos na Educação de Jovens e Adultos em outra unidade escolar da REM;

II. transferência: para alunos matriculados na Educação de Jovens e Adultos da REM.

Art. 13. O registro da inscrição deverá ser feito em livro próprio, emanado pela Secretaria de Educação e Cidadania.

Art. 14. As inscrições ocorrerão em período predeterminado pela Secretaria de Educação e Cidadania.

Art. 15. No ato da inscrição o candidato deverá informar:

I. número do documento de identidade;

II. endereço residencial;

III. se está matriculado na Educação de Jovens e Adultos em escola da REM;

IV. a última série/ano estudado.

Art. 16. Efetuada a inscrição na unidade escolar, esta fornecerá comprovante de inscrição e o número de protocolo.

Da Classificação

Art. 17. A classificação dos inscritos far-se-á por tipo de fase/ciclo nas etapas previstas no art. 12 e corresponderá à ordem de inscrição, de acordo com data e hora, assegurada pelo registro em livro próprio.

Art. 18. Os inscritos para transferência da modalidade EJA da REM terão atendimento prioritário sobre os demais inscritos para o Ingresso.

Art. 19. No ato da matrícula o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

I. cópia do documento de identidade (RG);

II. cópia de certidão de nascimento/casamento;

III. cópia do comprovante de endereço;

IV. declaração de que é aluno da Educação de Jovens e Adultos em outra unidade escolar da REM em caso de transferência;

V. histórico escolar ou declaração de escolaridade;

VI. uma foto 3x4.

§ 1º No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar documento original de identidade e certidão de nascimento ou casamento.

§ 2º O candidato não será impedido de efetivar a matrícula, caso deixe de entregar os documentos acima, exceto inciso I, entretanto os documentos pendentes deverão ser entregues em data estabelecida pela unidade escolar.

§ 3º A matrícula dos candidatos menores de idade, deverá ser realizada pelos pais e/ou responsáveis legais.

Art. 20. O candidato deverá submeter-se à Avaliação de Competência caso não tenha apresentado comprovação de escolaridade e o resultado orientará a unidade escolar quanto ao agrupamento das turmas.

Art. 21. O candidato que não efetivar a matrícula no prazo de 5 (cinco) dias úteis após convocação, será considerado desistente da vaga, devendo inscrever-se novamente, caso haja interesse.

Art. 22. Na matrícula por ingresso, após o início das aulas, o candidato deverá tomar ciência da compensação de ausências que ultrapassarem os limites legais estabelecidos.

§ 1º Caso não ocorra compensação, o aluno permanecerá na mesma fase, no ano subsequente.

§ 2º O aluno desistente poderá inscrever-se novamente e concorrer à vaga.

Das Rematrículas

Art. 23. As rematrículas dos alunos que já estiverem matriculados e que prosseguirão seus estudos na mesma unidade escolar antecederão as demais matrículas de ingresso e por transferência, sobre as quais terão prioridade e deverão ser formalizadas pelos pais ou responsáveis pelos alunos.

§ 1º O período para as rematrículas terá a duração mínima de 05 (cinco) dias úteis, devendo estar concluído antes do início das matrículas de ingresso.

§ 2º O aluno poderá ser reclassificado no ato da matrícula ou até o final da 10ª semana, correspondente ao 1º bimestre, mesmo comprovando a escolaridade, nos termos em que dispõe a legislação.

Art. 24. Os casos omissos e/ou excepcionais serão resolvidos pela Secretaria de Educação e Cidadania.

Art. 25. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Portaria nº294/SME/16.

São José dos Campos, 09 de abril de 2021.

JHONIS R. ALMEIDA SANTOS

Secretário de Educação e Cidadania

PORTARIA Nº 044/SEC/21

Regulamenta a autorização aos alunos da Rede de Ensino Municipal, em situação de vulnerabilidade social e regularmente matriculados, de utilização de dados móveis de celular com fornecimento de cartão SIM (chip) para fins educacionais e dá outras providências.

O Secretário de Educação e Cidadania, no uso dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Municipal nº 10.292 de 09 de abril de 2021, e

Considerando a instituição do Programa Educação 5.0 nas Escolas de Ensino Fundamental da Rede de Ensino Municipal, por intermédio de Lei Municipal nº 10.292 de 09 de abril de 2021;

Considerando a implantação de novos modelos de educação, por meio dos quais o aluno ocupa o centro do processo de ensino e aprendizagem, utilizando-se de ambientes virtuais de aprendizagem;

Considerando a necessidade de integração do processo de desenvolvimento das competências socioemocionais dos alunos e da participação da família na vida escolar;

Considerando a importância de proporcionar acesso as novas tecnologias da informação e da comunicação aos educadores e alunos, especialmente, os que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

Considerando, por fim, a importância de oferecer igualdade de acesso aos recursos digitais que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem nas Escolas da Rede de Ensino Municipal e possibilitar ao aluno desenvolver suas atividades escolares não presenciais, fora de sua unidade escolar resolve:

Art. 1º Fica regulamentada a autorização aos alunos da Rede de Ensino Municipal, em situação de vulnerabilidade social e regularmente matriculados, de utilização de dados móveis de celular com fornecimento de cartão SIM (chip) para fins educacionais.

§1º Constituem-se fins educacionais, nos termos desta portaria, a utilização do chip de internet com utilização de dados móveis de celular para acessar conteúdos educacionais alinhados com os componentes curriculares da Rede de Ensino Municipal e da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, pesquisas ou aplicativos disponibilizados pela Secretaria de Educação e Cidadania, através do Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais, e por plataformas digitais educacionais, públicas ou privadas, dentro ou fora da sala de aula, com o objetivo de melhorar a qualidade da aprendizagem do aluno, promover a inclusão digital e desenvolver atividades escolares não presenciais.

§2º Configura-se vulnerabilidade social, para os fins desta portaria, os alunos de baixa renda cuja família esteja cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e seja beneficiária do Bolsa Família.

Art. 2º A autorização para uso dos dados móveis de celular com fornecimento de cartão SIM será concedida ao aluno que atender aos seguintes requisitos:

estar regularmente matriculado no ensino fundamental para o ano letivo de 2021 em escola da Rede de Ensino Municipal, no período diurno ou noturno;

integrar família que esteja em situação de vulnerabilidade social, nos termos do §2º, do artigo 1º, desta Portaria;

possuir equipamento compatível e em condições para uso do cartão SIM (chip) e das ferramentas educacionais.

§1º O cartão SIM (chip) com os dados móveis de celular será disponibilizado para uso do aluno, por intermédio de seus representantes legais, quando menor de 18 anos, após assinatura do Termo de Uso e Responsabilidade do Anexo I desta Lei.

§2º Os alunos maiores de 18 anos ou emancipados, nos termos da legislação civil, assinarão pessoalmente o Termo de Uso e Responsabilidade do Anexo II desta Lei.

§3º A recusa em assinar o Termo de Uso e Responsabilidade que dispõem os §§1º e 2º, obstará a disponibilização para uso do cartão SIM (chip).

Art. 3º O número de cartão SIM (chip) a ser disponibilizado é limitado à dez mil unidades cuja franquia mínima é de dez gigabytes mensais, incluindo o serviço roaming.

Parágrafo único. Respeitado os requisitos do artigo 2º, desta Portaria, a disponibilização para uso do cartão SIM (chip) observará a seguinte ordem:

alunos matriculados no 9º ano do Ensino Fundamental;

alunos matriculados no 8º ano do Ensino Fundamental;

alunos matriculados nos 7º e 6º ano do Ensino Fundamental;

alunos matriculados nos 5º e 4º ano do Ensino Fundamental;

alunos matriculados nos 3º, 2º e 1º ano do Ensino Fundamental;

alunos matriculados na EJA I e EJA II presencial

Art. 4º O cartão SIM (chip) permanecerá em posse do aluno regularmente matriculado no ano letivo de 2021 na Rede Municipal de Ensino, que deverá cumprir as obrigações estabelecidas neste artigo.

Parágrafo único. São obrigações dos alunos que receberem o cartão SIM (chip):

cumprir a carga horária de 03 h/a diárias (alunos do período diurno) ou de 2h/a diárias (alunos do período noturno), acessando, pelo aplicativo, as plataformas educacionais, conteúdos que estejam alinhados aos componentes curriculares da Rede de Ensino Municipal;

participar das aulas on-line ao longo de todo o ano letivo de 2021 no grupo ao qual o aluno pertencer, cumprindo o que segue:

participar da interação em ambiente remoto e das propostas pedagógicas oferecidas ao longo de todo o ano letivo de 2021;

realizar as avaliações propostas nas plataformas educacionais disponibilizadas pela Secretaria de Educação e Cidadania;

utilizar os aplicativos e plataformas educacionais disponibilizadas pela Secretaria de Educação e Cidadania;

Art. 5º Caberá à Coordenadoria Pedagógica e ao Centro de Inovação e Tecnologias Educacionais monitorar o cumprimento das obrigações previstas neste artigo por meio de sistema específico.

Art. 6º Os alunos beneficiários que descumprirem o disposto no artigo 4º durante um (01) mês terão o serviço de dados móveis de celular suspenso no mês subsequente.

Art. 7º Os alunos beneficiários que descumprirem o disposto no artigo 4º durante dois (02) meses terão que devolver à unidade escolar o cartão SIM (chip). A devolução deverá ser realizada até o primeiro dia de aula presencial subsequente ao início da suspensão.

Art. 8º Ao final do ano letivo de 2021, os alunos beneficiários deverão, impreterivelmente, devolver o cartão SIM (chip) à escola, entre a última quinzena de novembro e o final da primeira quinzena de dezembro de 2021.

Art. 9º Em caso de extravio do cartão SIM (chip) o aluno ou responsável deverá comunicar a escola.

Parágrafo único. Em caso de extravio do cartão SIM (chip) o aluno não receberá outro cartão SIM (chip), devendo o mesmo utilizar os procedimentos de acesso às atividades por meio das ações ou outros procedimentos disponibilizados pela escola.

Art. 10. O Departamento de Educação Básica poderá expedir orientações complementares para o cumprimento do disposto nesta Portaria, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 12 de abril de 2021.

JHONIS R. ALMEIDA SANTOS

Secretário de Educação e Cidadania



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
Secretaria de Educação e Cidadania

ANEXO I

Termo de Uso e Responsabilidade para menores de 18 anos

Eu, _____,
RG _____, declaro estar ciente de que a criança ou adolescente pelo qual sou responsável, está recebendo um cartão SIM (chip), com os dados móveis de celular, para fins educacionais, da Secretaria de Educação e Cidadania de São José dos Campos.

Declaro, também, que a criança ou adolescente pelo qual sou responsável possui equipamento compatível e em condições para uso do cartão SIM (chip) e das ferramentas educacionais.

Afirmo conhecer o inteiro teor da Portaria nº 044/SEC/21, de 12 de abril de 2021, que regulamenta a utilização de dados móveis de celular com fornecimento de cartão SIM (chip) para fins educacionais pelos alunos da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos.

Responsabilizo-me pelo acesso da criança ou adolescente exclusivamente aos aplicativos e plataformas educacionais disponibilizados pela Secretaria de Educação e Cidadania de São José dos Campos.

Declaro dar apoio à criança ou adolescente no cumprimento das atividades previstas no artigo 5º da Portaria nº 044/SEC/21, de 12 de abril de 2021, referente às obrigações dos alunos que receberem o cartão SIM.

Por fim, responsabilizo-me pela devolução do cartão SIM (chip) ao final do ano letivo de 2021.

São José dos Campos, ____ de _____ de 2021.

(Assinatura do representante legal)

Criança/adolescente: _____

Turma: _____

Retirada do Cartão SIM: ____/____/____

Nº do cartão SIM: _____

Rua Prof. Felício Savastano, 240 – Vila Industrial – São José dos Campos- SP- CEP 12.220-270
Telefone: (12) 3901-2115



PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
Secretaria de Educação e Cidadania

ANEXO II

Termo de Uso e Responsabilidade para adultos ou emancipados

Eu, _____,
RG _____, aceito receber um cartão SIM (chip), com os dados móveis de celular, para fins educacionais, da Secretaria de Educação e Cidadania de São José dos Campos.

Declaro, também, que possuo equipamento compatível e em condições para uso do cartão SIM (chip) e das ferramentas educacionais.

Afirmo conhecer o inteiro teor da Portaria nº 044/SEC/21, de 12 de abril de 2021, que regulamenta a utilização de dados móveis de celular com fornecimento de cartão SIM (chip) para fins educacionais pelos alunos da Rede de Ensino Municipal de São José dos Campos.

Responsabilizo-me pelo acesso exclusivamente aos aplicativos e plataformas educacionais disponibilizados pela Secretaria de Educação e Cidadania de São José dos Campos.

Declaro que darei cumprimento às atividades previstas no artigo 5º da Portaria nº 044/SEC/21, de 12 de abril de 2021, referente às obrigações dos alunos que receberam o cartão SIM.

Por fim, responsabilizo-me pela devolução do cartão SIM (chip) ao final do ano letivo de 2021.

São José dos Campos, ____ de _____ de 2021.

(Assinatura)

Aluno: _____

Turma: _____

Retirada do Cartão SIM: ____/____/____

Nº do cartão SIM: _____

Rua Prof. Felício Savastano, 240 – Vila Industrial – São José dos Campos- SP- CEP 12.220-270
Telefone: (12) 3901-2115

Anexos

ANEXO À L E I N. 10.290, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

ANEXO I

O programa Recupera poderá utilizar, além do Brasão Oficial do Município, a logomarca criada especificamente para o Programa, conforme descritivo abaixo:

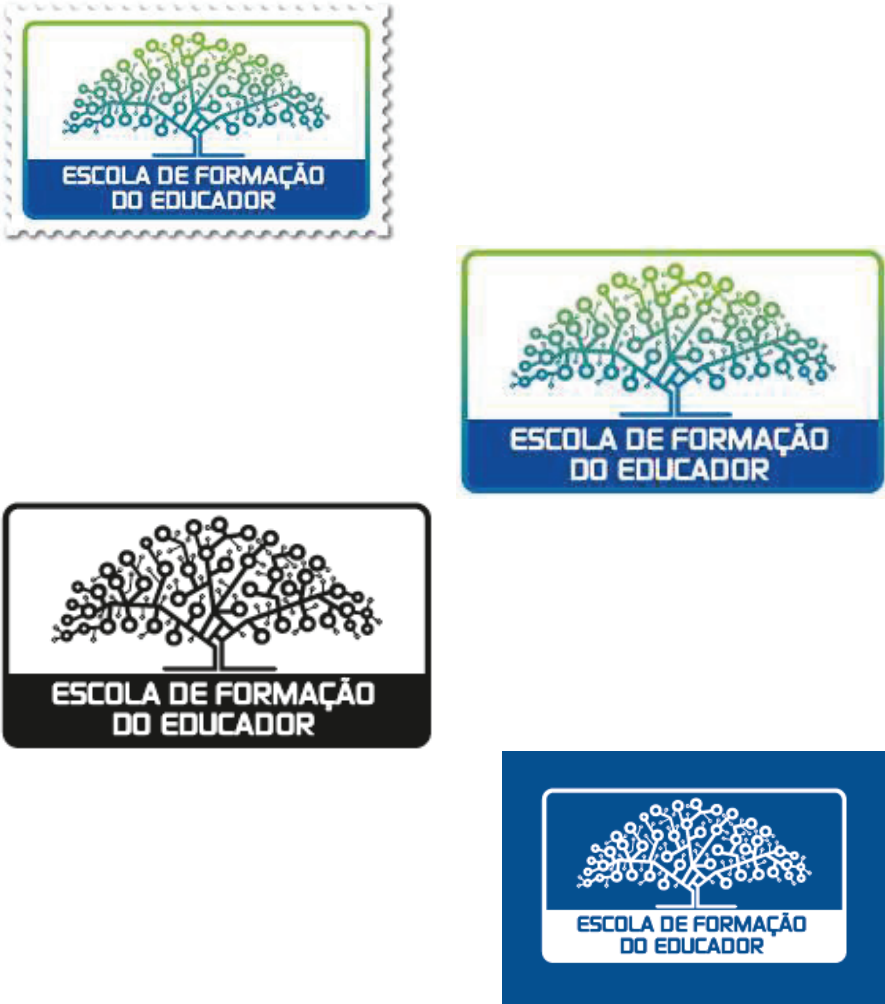


Este anexo I contém a Logomarca do Programa Recupera e suas variáveis, considerando as múltiplas possibilidades de aplicação em estampá-la ou grafar em diferentes materiais e superfícies de divulgação e documentação referente ao Programa.

ANEXO À L E I N. 10.293, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Anexo I

Este Anexo I contém a Logomarca da Escola de Formação do Educador e suas variáveis, considerando as múltiplas possibilidades de aplicação em estampá-la ou grafar em diferentes materiais e superfícies de divulgação e documentação referente ao Programa.

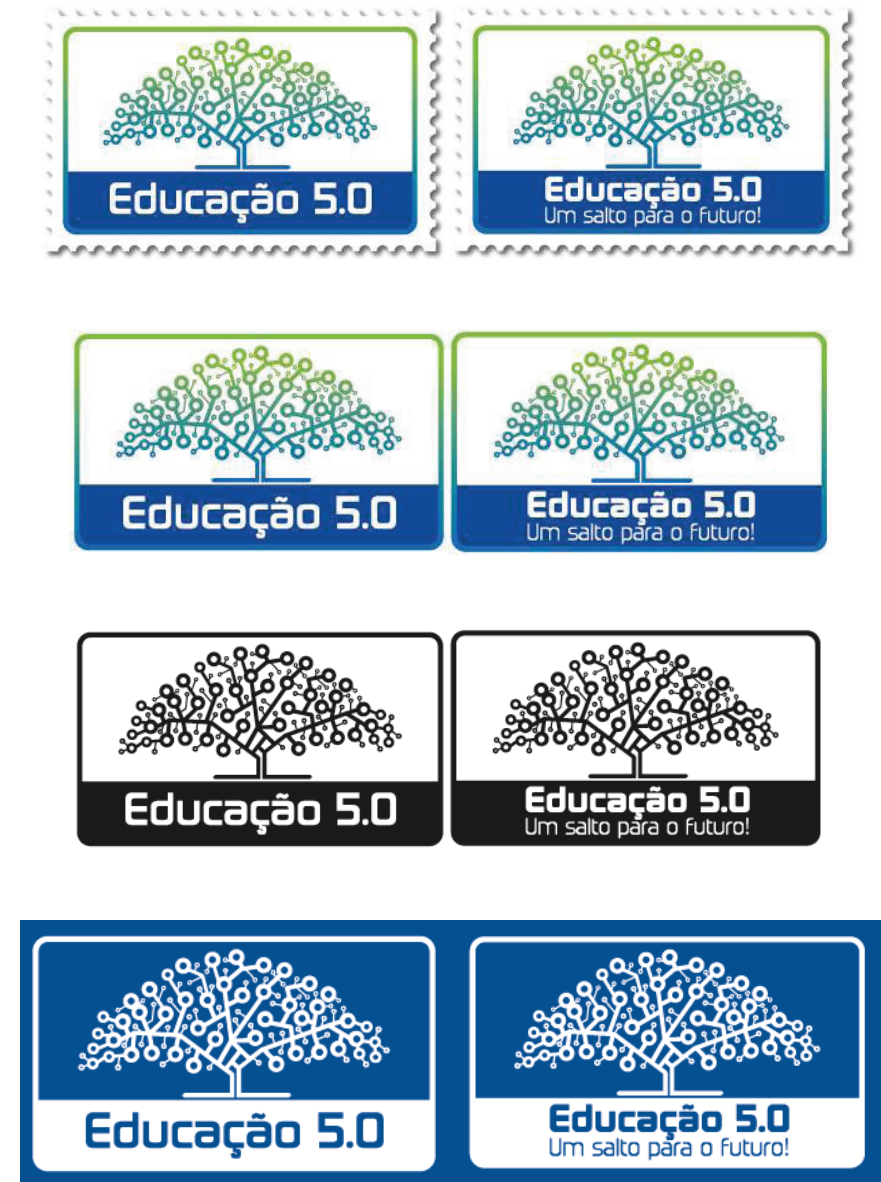


ANEXO À L E I N. 10.292, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

ANEXO I

O Programa Educação 5.0 poderá utilizar, além do Brasão Oficial do Município, a logomarca criada especificamente para o Programa, conforme descritivo abaixo:

Este Anexo I contém a Logomarca do Programa Educação 5.0 e suas variáveis, considerando as múltiplas possibilidades de aplicação em estampá-la ou grafar em diferentes materiais e superfícies de divulgação e documentação referente ao Programa.



ANEXO À L E I N. 10.294, DE 9 DE ABRIL DE 2021.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO I

CARGOS EXTINTOS
ADMINISTRADOR DISTRITAL
ADMINISTRADOR REGIONAL
AGENTE COMUNITÁRIO DAJAM
ASSESSOR DE CHEFIA
ASSESSOR DE DIRETORIA
ASSESSOR DE IMPRENSA
ASSESSOR DE POLÍTICAS COMUNITÁRIAS
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ASSESSOR DO GABINETE DE SECRETARIA
AUDITOR
AUDITOR CHEFE
CHEFE
CONSULTOR ESPECIALIZADO
COORDENADOR
DIRETOR
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
GERENTE DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO
GERENTE DE PROGRAMAS
GERENTE DE PROGRAMAS I
GESTOR DE CONTRATOS
ORIENTADOR DE PROJETO ESPECIAL EM EDUCAÇÃO
ORIENTADOR SOCIAL
PLANEJADOR



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Apoio Jurídico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: Bacharel em Direito
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Apoio Jurídico nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Apoio Jurídico em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e outros órgãos a si vinculados; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria de Apoio Jurídico; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Apoio Jurídico; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 em conjunto com o Diretor de Contratos e com o titular da Pasta; - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Governança
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado, assessorar, o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal nos assuntos inerentes à sua Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir sobre os recursos administrativos da alçada da Secretaria; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos a si vinculados; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000; - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Finanças
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar, no que se refere à Gestão Administrativa, o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal nas questões da Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000; - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Urbanismo e Sustentabilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar, nas questões administrativas, o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal mantendo a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado e deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal para a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em matérias inerentes à sua Pasta. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Habitacional e Obras</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Gestão Habitacional e Obras</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Assessorar o Secretário de Gestão Habitacional e Obras na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, devendo manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo e que é inerente ao cargo ocupado.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, no que se refere à sua Pasta. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, no que tange a matéria de habitação. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Habitacional e Obras	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Gestão Habitacional e Obras	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessorar o Secretário de Gestão Habitacional e Obras na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, devendo manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo e que é inerente ao cargo ocupado.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, no que se refere à sua Pasta. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, no que tange a matéria de habitação. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Habitacional e Obras											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Gestão Habitacional e Obras											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Assessorar o Secretário de Gestão Habitacional e Obras na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, devendo manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo e que é inerente ao cargo ocupado.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, no que se refere à sua Pasta. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, no que tange a matéria de habitação. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário de Adjunto de Esportes e Qualidade de Vida</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Esportes e Qualidade de Vida</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida nas diretrizes fixadas pelo governo na área de esportes. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de competências entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário de Adjunto de Esportes e Qualidade de Vida	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Esportes e Qualidade de Vida	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida nas diretrizes fixadas pelo governo na área de esportes. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de competências entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário de Adjunto de Esportes e Qualidade de Vida											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Esportes e Qualidade de Vida											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida nas diretrizes fixadas pelo governo na área de esportes. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de competências entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Educação e Cidadania</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Educação e Cidadania</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania em assuntos administrativos, inclusive na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, sempre atuando com respeito a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pelo governo em assuntos relacionado à sua Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, em matéria de sua competência – assuntos administrativos. - Resolver conflitos de competência entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos a si subordinados. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Educação e Cidadania	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Educação e Cidadania	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania em assuntos administrativos, inclusive na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, sempre atuando com respeito a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pelo governo em assuntos relacionado à sua Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, em matéria de sua competência – assuntos administrativos. - Resolver conflitos de competência entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos a si subordinados. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Educação e Cidadania											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Educação e Cidadania											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania em assuntos administrativos, inclusive na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, sempre atuando com respeito a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pelo governo em assuntos relacionado à sua Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, em matéria de sua competência – assuntos administrativos. - Resolver conflitos de competência entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos a si subordinados. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Apoio ao Cidadão</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio ao Cidadão</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio ao Cidadão</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Assessorar o Secretário de Apoio ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário de Apoio ao Cidadão nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal Superior, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao seu cargo. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Apoio ao Cidadão	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio ao Cidadão	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio ao Cidadão	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessorar o Secretário de Apoio ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Apoio ao Cidadão nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal Superior, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao seu cargo. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Apoio ao Cidadão											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio ao Cidadão											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio ao Cidadão											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Assessorar o Secretário de Apoio ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Apoio ao Cidadão nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal Superior, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao seu cargo. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Manutenção da Cidade</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Manutenção da Cidade</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Manutenção da Cidade na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pelo governo; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário de Manutenção da Cidade nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal em matérias afetas a manutenção da cidade, referentes a assuntos relacionados à sua Pasta - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Manutenção da Cidade em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria referentes a assuntos operacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Manutenção da Cidade	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Manutenção da Cidade	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Manutenção da Cidade na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pelo governo; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Manutenção da Cidade nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal em matérias afetas a manutenção da cidade, referentes a assuntos relacionados à sua Pasta - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Manutenção da Cidade em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria referentes a assuntos operacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Manutenção da Cidade											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Manutenção da Cidade											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Manutenção da Cidade na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pelo governo; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Manutenção da Cidade nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal em matérias afetas a manutenção da cidade, referentes a assuntos relacionados à sua Pasta - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Manutenção da Cidade em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria referentes a assuntos operacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Saúde</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Saúde</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Assessorar o Secretário da Saúde na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, na área da saúde; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados, no que se refere a assuntos administrativos. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados no que se refere a assuntos administrativos. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Saúde	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Saúde	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessorar o Secretário da Saúde na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, na área da saúde; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados, no que se refere a assuntos administrativos. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados no que se refere a assuntos administrativos. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Saúde											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Saúde											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Assessorar o Secretário da Saúde na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, na área da saúde; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados, no que se refere a assuntos administrativos. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados no que se refere a assuntos administrativos. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Mobilidade Urbana</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Assessorar em matéria administrativa e organizacional o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal para área de mobilidade urbana; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário Desenvolver atividades mantendo respeito com a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados de cunho administrativo e organizacional. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria em assuntos administrativos e organizacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Mobilidade Urbana	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessorar em matéria administrativa e organizacional o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal para área de mobilidade urbana; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário Desenvolver atividades mantendo respeito com a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados de cunho administrativo e organizacional. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria em assuntos administrativos e organizacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Mobilidade Urbana											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Assessorar em matéria administrativa e organizacional o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal para área de mobilidade urbana; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário Desenvolver atividades mantendo respeito com a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados de cunho administrativo e organizacional. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria em assuntos administrativos e organizacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											

 PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS ANEXO II											
<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Secretário Adjunto de Proteção ao Cidadão</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Secretário de Proteção ao Cidadão</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Mantida a relação de confiança, assessorar o Secretário de Proteção ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo que é inerente ao cargo ocupado - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Secretário Adjunto de Proteção ao Cidadão	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão	FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	SUBORDINAÇÃO: Secretário de Proteção ao Cidadão	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Mantida a relação de confiança, assessorar o Secretário de Proteção ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo que é inerente ao cargo ocupado - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.
DESCRIÇÃO DO CARGO											
CARGO: Secretário Adjunto de Proteção ao Cidadão											
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão											
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração											
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Proteção ao Cidadão											
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações											
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei											
DESCRIÇÃO SUMÁRIA											
Mantida a relação de confiança, assessorar o Secretário de Proteção ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.											
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS											
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo que é inerente ao cargo ocupado - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.											
QUANTITATIVO: 1											



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Inovação e Desenvolvimento Econômico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico em matérias relativas à inovação e desenvolvimento econômico, respeitando a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo e decorrente ao cargo ocupado, na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esportes de Alto Rendimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Esportes de Alto Rendimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Esportes de Alto Rendimento e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, tomando decisões, deliberando e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes de Alto Rendimento. - Dirigir a representação do Município nos eventos com participação de atletas de alto rendimento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Relações Comunitárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens, de modo a garantir a boa direção do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Relações Comunitárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Manter interlocução com as entidades e pessoas representativas da comunidade joseense, dirigindo as ações de conscientização dos mesmos acerca das decisões de governo que possam afetar as pessoas sobre as quais eles tenham algum tipo de influência comunitária.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Controle Interno
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Controle Interno
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Controle Interno e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Controle Interno, decidindo, deliberando e emitindo ordens. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Atuar como interlocutor da Administração Pública perante o TCESP, o TCU e o CGU, exceto nos casos em que o Assessor de Controle Interno e Transparência estiver atuando diretamente. QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção de Dados
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Proteção de Dados
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir que se cumpra o que for politicamente estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, decidindo, deliberando e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Proteção de Dados. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Proteção de Dados. QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Auditoria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Auditoria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Auditoria e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Auditoria, decidindo, deliberando e emitindo ordens. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Atuar como interlocutor da Administração Pública perante o TCESP, o TCU e o CGU, exceto nos casos em que o Assessor de Controle Interno e Transparência estiver atuando diretamente. QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Comunicação Social
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Comunicação Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Comunicação Social da Secretaria de Governança. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Dirigir os atos e atividades de comunicação social do Município. QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Publicidade Oficial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir que se cumpra o que for politicamente estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, decidindo, deliberando e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Publicidade Oficial. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Dirigir as atividades e dar os comandos necessários para que nos períodos vedados pela legislação eleitoral, o Município não faça publicidade institucional ou de qualquer outro tipo, exceto nas exceções permitidas, mediante prévia consulta a Secretaria de Apoio Jurídico.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio Legislativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio Legislativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas estabelecidas como Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Jurídico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, bem como tomar decisões, deliberar e emitir ordens para cumprimento das políticas públicas. Manter contato institucional com os agentes políticos do Legislativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio Legislativo.
- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores.
- Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores.
- Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos.
- Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação.
- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei.
- Atuar junto do Secretário de Apoio Jurídico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento.
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.
- Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio Legislativo.
- Atuar como interlocutor político e técnico do Poder Executivo perante a Câmara Municipal em matérias relativas à discussão, aprovação e veto de projetos de lei.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção ao Consumidor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Proteção ao Consumidor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Jurídico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao de Proteção ao Consumidor. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Apoio Jurídico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finaças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo.
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo.
- Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo.
- Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos.
- Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação.
- Atuar junto ao Secretário da pasta e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Pessoas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Gestão de Pessoas. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, mantendo interlocução com os órgãos e atividades externas de controle, de modo a que a Administração Pública mantenha uma política coesa de pessoal e não ultrapasse o número máximo de cargos em comissão e o limite de despesas com pessoal. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Tecnologia da Informação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, deliberando, decidindo e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Tecnologia da Informação, tomando as decisões e emitindo ordens necessárias ao atendimento dos referidos programas. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Serviços Internos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Serviços Internos a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Serviços Internos. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Dirigir os serviços internos e os servidores responsáveis pela sua realização.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Recursos Materiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Recursos de Materiais. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão das atividades pelas quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos de Materiais. - Dirigir as atividades e pessoas sob seu comando para garantir os Recursos Materiais necessários a atuação dos diversos órgãos da Administração Pública.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor da Receita
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Receita
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Receita, estabelecendo políticas públicas para obter o incremento de receitas. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a estabelecer políticas públicas mais agressivas de implementação das receitas públicas. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Receita. - Determinar e fiscalizar medidas para adequar as políticas públicas referentes às receitas e despesas as exigências das políticas de controle dos órgãos externos de controle. - Dirigir o pessoal sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas da Junta Municipal de Recursos Administrativos, do Ministério Público e do TCESP.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Financeiro
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Financeiro
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens para garantir o cumprimento das políticas públicas referentes a matéria de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Financeiro. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Secretário de sua pasta ou com o Prefeito, conforme o caso. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, em matérias afetas as questões financeiras do Município. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Habite-se
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Habite-se
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Habite-se e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Habite-se, atuando de forma a fomentar a atividade de construção civil e geração de emprego em consonância com as políticas de governo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a aprimorar a atividade de fiscalização. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, de modo a que se possa verificar os resultados e, se o caso, replanejar a atividade para alinhá-la às políticas de governo. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habite-se. - Implantar políticas públicas que objetivem otimizar o licenciamento de obras e facilitar e incrementar a fiscalização com uso de geoprocessamento.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento Urbano
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Planejamento Urbano a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Planejamento Urbano, de modo e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, garantir o desenvolvimento sustentável do município. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Planejar o desenvolvimento da área urbana e da área rural do Município, sempre de acordo com as diretrizes traçadas pelo Governo ou em conjunto com ele.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Aprovação de Obras Particulares
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Aprovação de Obras Particulares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Aprovação de Obras Particulares, atuando de forma a fomentar a atividade de construção civil e geração de emprego em consonância com as políticas de governo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a aprimorar a atividade de licenciamento e fiscalização de obras, colaborando com o fomento da atividade empresarial respeitado o interesse público. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, de modo a que se possa verificar os resultados de fomento da atividade e, se o caso, replanejar a atividade para alinhá-la às políticas de governo. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Aprovação de Obras Particulares - Implantar políticas públicas que objetivem acelerar o licenciamento de obras e facilitar e incrementar a fiscalização com uso de geoprocessamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Gestão Ambiental e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados a Gestão Ambiental do município, de modo a garantir um meio ambiente saudável e uma cidade sustentável. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - De modo a garantir uma cidade eficiente na sustentabilidade, participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores em matéria conexa com as de sua competência. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Dirigir a Gestão Ambiental do Município, mantendo interlocução com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente, CETESB e outros órgãos/entidades pertinentes.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio ao Empreendedor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio ao Empreendedor, de modo a criar, implantar e avaliar políticas públicas de apoio ao empreendedor de forma a fomentar a atividade empreendedora no município. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores no que se refere ao apoio ao empreendedor. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, deliberando com o Secretário e com o Prefeito acerca de novos projetos, programas e políticas que possam fomentar a atividade empreendedora no município. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Em matéria de fomento ao empreendedorismo, atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio ao Empreendedor.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Obras Públicas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos responsáveis pelo Departamento de Obras Públicas e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretario de Gestão Habitacional e Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Obras Públicas, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a planejar e fomentar a realização de obras públicas com o objetivo de incrementar a atividade econômica no Município. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições do Departamento de Obras Públicas, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios de obras públicas, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Habitacional e Obras e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento de Obras Públicas. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento de Obras Públicas, de modo a se verificar se foi atingido o objetivo de incremento à atividade econômica no Município e o atendimento do interesse público com a realização das obras públicas e, se o caso, alterar a política pública, caso necessário. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Dirigir o planejamento e a execução de obras públicas.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Regularização Fundiária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Regularização Fundiária e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretario de Gestão Habitacional e Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias a direção do departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Regularização Fundiária. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, de modo a criar e implantar políticas públicas adequadas de Regularização Fundiária no Município, e, ainda agir como interlocutor com os órgãos externos quando necessários. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, no que se refere a regularização fundiária. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária referentes as atribuições do Departamento de Regularização Fundiária, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Habitacional e Obras e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à Regularização Fundiária. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões do Departamento de Regularização Fundiária. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas, dirigindo-as e controlando-as hierarquicamente. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Dirigir o planejamento e a execução de toda e qualquer regularização fundiária no âmbito do Município, atuando como interlocutor do Poder Público, junto a áreas ocupadas cuja regularização seja de interesse de pessoas que não sejam hipossuficientes, deles cobrando as respectivas responsabilidades.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Habitação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Habitação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Habitação a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretario de Gestão Habitacional e Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Habitação, de modo a fomentar a política habitacional do município, principalmente com famílias de baixa renda, inclusive atuando politicamente perante organismos de financiamento, representando o Município, de modo a viabilizar a obtenção de recursos financeiros e/ou econômicos para viabilizar novos programas habitacionais no Município. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a articular programas habitacionais. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, de modo a readequar a política habitacional do município quando necessário. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei, em matéria afeta ao Departamento de Habitação. - Atuar junto do Secretário de Gestão Habitacional e Obras e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Dirigir os programas habitacionais do Município e a interlocução com os responsáveis por programas habitacionais de outras instâncias de poder.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Manutenção
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Manutenção
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir, deliberando, decidindo e emitindo ordens, a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretario de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Manutenção. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Educação Básica
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Educação Básica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretario de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, decidindo, deliberando e emitindo ordens, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Educação Básica. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e deliberar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com a Secretaria de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio de Gestão, tomando as decisões necessárias para realização das políticas públicas a cargo do seu Departamento. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esporte Educacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Esporte Educacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Esporte Educacional e as equipes sob sua responsabilidade, tomando decisões, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretario de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, deliberando, decidindo e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Esporte Educacional. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte Educacional.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esportes e Lazer
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Esportes e Lazer
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Esportes e Lazer e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento de Esportes e Lazer, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Esportes e Lazer, decidindo, deliberando e emitindo ordens necessárias ao bom funcionamento do departamento. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, controlando as políticas públicas referentes ao esporte e lazer. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Esporte e Qualidade de Vida e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes e Lazer.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Desenvolvimento Social
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Desenvolvimento Social e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Desenvolvimento Social, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores para estabelecer as políticas públicas de Desenvolvimento Social. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao cidadão para consolidação. - Autorizar, no que se refere ao Departamento de Desenvolvimento Social, a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Apoio Social ao cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento de Desenvolvimento Social. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento de Desenvolvimento Social e determinar as alterações necessárias ao atendimento das políticas públicas correlatas. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento de Desenvolvimento Social, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Programas para a Juventude e Idoso
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Programas para a Juventude e Idoso
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Programas para Juventude e Idoso, e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida, decidindo, deliberando e proferindo ordens, bem como propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Programas para Juventude e Idoso. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Esportes e Qualidade de Vida dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Esportes e Qualidade de Vida e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Programas para Juventude e Idoso. - Elaborar novas políticas públicas para a juventude e para o idoso de acordo com o surgimento de novas demandas que se encaixem nas políticas de governo.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Integração Comunitária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Integração Comunitária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Integração Comunitária a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objtivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Integração Comunitária, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias a direção do Departamento - Construir articulações do poder Público com a Comunidade de modo a possibilitar a implementação das políticas de governo a seu cargo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, articulando as políticas públicas a seu cargo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores para definir e implantar as políticas públicas de Integração Comunitária. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições do Departamento de Integração Comunitária, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Apoio Social ao cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento de Integração Comunitária, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Integração Comunitária.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Concessionárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Concessionárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Concessionárias e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Manutenção da Cidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Concessionárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do Departamento de Concessionárias diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a garantir a implantação das políticas públicas afeta ao Departamento de Concessionárias. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Manutenção da Cidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Manter interlocução com as concessionárias de serviços públicos, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos no Município e tomando as decisões necessárias para responsabilização dos concessionários de serviços públicos que não prestarem os serviços adequadamente.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Operações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Operações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Operações e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Manutenção da Cidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Operações, decidindo, deliberando e emitindo ordens quando necessário, de modo a garantir a implementação das políticas públicas relativas ao Departamento de Operações. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, articulando as políticas públicas a seu cargo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto relativo as atribuições do Departamento de Operações, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Manutenção da Cidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Operações. - Dirigir o planejamento e execução das operações de manutenção da cidade.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Serviços Regionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Serviço Regionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Serviços Regionais e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Manutenção da Cidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Serviços Regionais. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, articulando as políticas públicas do departamento. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Manutenção da Cidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Dirigir o planejamento e execução da manutenção da cidade.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Apoio de Gestão e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio de Gestão, decidindo, deliberando e emitindo ordens. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Vigilância em Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Vigilância em Saúde e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações do governo vinculadas ao Departamento de Vigilância em Saúde, incluindo aquelas relacionadas ao combate de epidemias e endemias, mas não a elas se restringindo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Hospitalar e de Emergências
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento Hospitalar e de Emergência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo ordens em sua esfera de competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Hospitalar e de Emergências. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Ser interlocutor da Administração Pública perante o Ministério Público em matérias afetas ao seu Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Regulação e Controle
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Regulação e Controle e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, emitir ordens e exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Regulação e Controle. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Atenção Secundária à Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Atenção Secundária à Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento Hospitalar e de Emergência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo ordens em sua esfera de competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Hospitalar e de Emergências. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Ser interlocutor da Administração Pública perante o Ministério Público em matérias afetas ao seu Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Atenção Primária à Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Atenção Primária à Saúde e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, decidindo, deliberando e emitindo ordem quando necessário, comprometendo-se, ainda, a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Atenção Primária à Saúde. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Primária à Saúde.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Apoio Gestão a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo ordens acerca de matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio Gestão. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio Gestão

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Obras Viárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de obras Viárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, e as equipes sob sua reponsabilidade propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de obras Viárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de obras Viárias. - Dirigir o planejamento e execução das obras viárias do Município, atuando como interlocutor do Secretário da Pasta perante as concessionárias e Poder Concedente em relação a obras viárias de terceiros.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Operacional de Trânsito e Transportes
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento Operacional de Trânsito e Transportes e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Agir como interlocutor com a comunidade em questões relativas à operação do trânsito e transporte.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Projetos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Mobilidade Urbana e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Projetos, decidindo, deliberando e emitndo ordens, sempre que necessário. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Relações Institucionais e Negócios
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Relações Institucionais e Negócios
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Relações Institucionais e Negócios a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Relações Institucionais e Negócios, mantendo absoluto segredo das atividades em planejamento e execução, decidindo com o prefeito e o secretário da pasta o melhor momento de dar publicidade aos projetos estratégicos e as ações de mercado. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Institucionais e Negócios.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a consolidar a melhoria da mão de obra local, de modo a garantir a sua independência financeira por melhoria da empregabilidade e da consciência empreendedora. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Turismo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Turismo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Turismo e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Turismo, decidindo, deliberando e emitindo ordens, sempre que necessário. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Turismo. - Atuar perante a comunidade, planejando e executando atividades de modo a desenvolver o turismo local como forma de gerar renda, emprego e preservação ambiental, principalmente no Distrito São Francisco Xavier.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento de Segurança
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento de Segurança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Planejamento e Segurança e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Proteção ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, tomando decisões e emitindo ordens, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Planejamento de Segurança. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento de Segurança.
QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor da Defesa Civil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Defesa Civil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Proteção ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Defesa Civil. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Governamental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Órgão para o qual for designado conforme portaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e/ou Secretário Municipal
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 18 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal da Pasta onde estiver atuando, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assistir o Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; • Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; • Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculadas; • Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria; • Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; • Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Quantitativo: 56 vagas



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Proteção ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência, de modo a garantir a boa direção do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Dirigir atividades de fiscalização, principalmente referentes as medidas de combate as endemias e epidemias e de combate a aglomerações e eventos com emissão de ruído e fluxo de veículos fora dos limites legais.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Políticas Governamentais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Órgão para o qual for designado conforme portaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e/ou Secretário Municipal
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 19-F do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao chefe do Executivo e ao Secretário da Pasta, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo; • Dirigir e coordenar as políticas públicas e projetos específicos que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para as tarefas inerentes ao seu cargo. • Prestar assessoria no planejamento e avaliação da execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais da Secretaria; • Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da unidade de Gestão; • Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Quantitativo: 37 vagas



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Órgão para o qual for designado conforme portaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e/ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 19 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; • Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria. • Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Quantitativo: 93 vagas



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial do Vice-Prefeito
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Vice-Prefeito
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Vice-Prefeito, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Vice Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial do Prefeito
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Auditoria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar nas consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • Proceder ao assessoramento no controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • Assessorar ao Auditor Geral do Município na Promoção a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • Assessorar na Propositura da abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades constatadas; • Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Convênios, Parcerias e Emendas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar em nível superior aos órgãos e a todas as secretarias, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelos Secretários Municipais, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer o assessoramento e supervisão das ações, especialmente sobre convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao município nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; - Assessorar e orientar os Secretários Municipais na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a cada pasta; - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; - Prestar assistência e despachar o expediente diretamente com as autoridades superiores; - Assessorar os Secretários no gerenciamento das emendas parlamentares e sua aplicabilidade. - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Apoio ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Apoio ao Empreendedor na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar nos programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade do Secretário Municipal. - Orientar as ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; - Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; - Exercer outras atividades afins e delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Projetos Especiais para assuntos estratégicos na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; - Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria. - Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Planejamento Urbano
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Planejamento Urbano na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar na gestão e na supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; - Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; - Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; - Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Programas Sociais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Programas Sociais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar na supervisão das ações, especialmente sobre programas sociais, de acordo com a legislação vigente e as políticas de governo; - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; - Assessorar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a Secretaria; - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Serviços Distritais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Serviços Distritais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida; - Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação no distrito, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ele destinados; - Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente; - Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes no distrito; - Assessorar na busca da redução das desigualdades distrito; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Desenvolvimento Comunitário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Desenvolvimento Comunitário na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer o assessoramento e supervisão das ações, especialmente sobre Desenvolvimento Comunitário com respeito à legislação vigente e a política de governo; - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Plano de Governo nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; - Prestar assistência e despachar os expedientes diretamente com as autoridades superiores; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Serviços Regionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Serviços Regionais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida; - Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados; - Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente; - Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região; - Assessorar na busca da redução das desigualdades regionais; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Planejamento de Segurança
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Planejamento de Segurança na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar na gestão e na supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; - Assistir ao Secretário Municipal e o Chefe do Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretária; - Apoiar a elaboração do planejamento governamental e no monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; - Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Políticas para Juventude e Idoso
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude e ao idoso; - Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem e idosa; - Incentivar a realização de campanhas de apoio à participação política da juventude e do idoso; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial da Defesa Civil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal, das políticas públicas de governo, relacionadas à Defesa Civil.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo; - Assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; - Ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre; - Atuar junto à comunidade população vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados; - Assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Projetos Esportivos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal; - Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida; - Coordenar o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação; - Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos da Secretaria; - Estudar e propor ações de “marketing esportivo” e dos demais eventos da Secretaria; - Assessorar o Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda de Esporte e Lazer do Município; - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer, mantendo a relação de confiança inerente ao cargo, a direção do Divisão de Contratos da Secretaria da pasta relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo <i>controle</i> efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos, bem como chefiar em conjunto com o Secretário a ordenação de despesa. - Dirigir a política de contratações da Secretaria da pasta, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Ordenar as despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, de acordo com as políticas de governo. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantagem da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Especiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Projetos Especiais. - Definir com o Chefe do Poder Executivo e chefiar os projetos especiais do Governo, não cotidianos, de modo a criar estratégias para sua realização, viabilizando recursos econômicos e financeiros para tanto, seja em âmbito interno ou externo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar equipes e serviços destinados ao planejamento e implantação de projetos especiais.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Operações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Operações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Operações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Operações. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e comandar na esfera do órgão que ocupa, operações de projetos e programas junto a órgãos, poderes e organismos nacionais e internacionais em alinhamento com as metas que definir junto ao Governo diretamente ou em conjunto com seus superiores hierárquicos. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Esportes de Alto Rendimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Esportes de Alto Rendimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esportes de Alto Rendimento
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Esportes de Alto Rendimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Esportes de Alto Rendimento, agindo em conjunto com o Secretário no estabelecimento de quais atividades devem ser desenvolvidas internamente e quais devem ser objeto de contrato de gestão ou de outro tipo de contratação, conforme a política de governo que ajudar a definir. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Esportes de Alto Rendimento, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes de Alto Rendimento. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a atuação da Administração Pública referente ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento e representação das equipes.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Relações Estratégicas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão das Relações Estratégicas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão das Relações Estratégicas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão das Relações Estratégicas. - Definir com o Chefe do Executivo e demais autoridades envolvidas, quando o caso, as abordagens a serem adotadas como relações estratégicas de modo a implementar os projetos e programas de Governo, mantendo os contatos externos e internos necessários para tanto, inclusive no que se refere a busca de parcerias e investimentos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar trabalhos e equipes para o desenvolvimento de atividades atinentes ao desenvolvimento estratégico do Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Integração Prefeitura-Comunidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e implementar mecanismos metodológicos de gerenciamento destinados a reforçar os vínculos da Administração Pública com a comunidade; apresentar os projetos e programas de governo, e atuar como elo de ligação de confiança do Chefe do Executivo com a comunidade e entidades da sociedade civil organizada. - Decidir em conjunto com as autoridade superiores acerca da formação dos conselhos que tenham participação popular. - Prestar atendimento comunitário em geral, atendendo pessoas, associações, organismos e movimentos em nome do Governo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Relações Comunitárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões e monitorias a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Integrar a Prefeitura com a comunidade joseense.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Eventos Oficiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Eventos Oficiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Eventos Oficiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Eventos Oficiais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais, não afetas a Divisão de Cerimonial, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os demais poderes, organismos e autoridades de todas as esferas e instâncias, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos e atendendo autoridades no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Relações Comunitárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as atividades de cerimonial e o pessoal designado, mantendo interlocução com os públicos externos, inclusive autoridades.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Conformidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Conformidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Conformidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Conformidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Em conjunto com as autoridades superiores criar e implantar políticas de transformação interna da Administração Pública, de modo a promover campanhas para alteração, padronização e conformação de procedimentos, atos e atuações, adequando-os as determinações dos órgãos de controle externo; - Analisar o processo e seu fluxo para criar procedimento e regulamentação e melhoria - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Externo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes que desenvolverem os estudos e planejamento de implantação de meios que permitam garantir a conformidade dos atos e atividades da Administração Pública.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Som e Vídeo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Som e Vídeo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Som, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Som e Vídeo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e mebrros da sociedade. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais com ou sem cerimonial, no que se refere às questões de som e vídeo, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com quem for necessário, para obter resultados satisfatórios, ficando à disposição para atendimento de autoridades e órgãos a qualquer dia e hora em que requisitada sua presença ou o exercício de suas atribuições, ainda que em horário noturno e finais de semana, sem qualquer repercussão remuneratória em razão das convocações extraordinárias no horário noturno ou nos finais de semana que são rotineiras; - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Relações Comunitárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar toda a atividade da Administração da qual decorra necessidade de serviço de som e vídeo ou ainda, de produção de um ou de outro.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Procedimentos Disciplinares
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Procedimentos Disciplinares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Procedimentos Disciplinares, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Procedimentos Disciplinares em suas mais diversas dimensões. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Chefiar os trabalhos de recebimento e atendimento das demandas dos órgãos de controle externo estaduais e federais, responsabilizando-se pelo manuseio e sigilo de informações sensíveis quando for o caso, desdobrar essas demandas e atuar em conjunto com as várias autoridades internas para a Administração responder e/ou atender aos apontamentos que chegam com evidências, garantindo o cumprimneto dos prazos e a veracidade das informações sensíveis, além de criar políticas públicas em conjunto com as autoridades superiores, de modo a garantir a perfeita interlocução com agentes internos e externos. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Externo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes destinadas a manter interlocução com o Controle Interno e suas respectivas autoridades.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Relações com o Controle Externo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Relações com o Controle Externo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Relações com o Controle Externo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Relações com o Controle Externo em suas mais diversas dimensões. - Chefiar os contatos com os órgãos e organismos de controle externo, mantendo relacionamento de confiabilidade e postura adequada de modo a colocar a Administração Pública na vanguarda no que se refere à transparência, eficiência e adequada proteção de dados sensíveis, para isso mantendo contatos com as autoridades e demais representantes dos organismos envolvidos em nome da Administração Pública, dentro do seu nível hierárquico. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Chefiar os trabalhos de recebimento e atendimento das demandas dos órgãos de controle externo estaduais e federais, responsabilizando-se pelo manuseio e sigilo de informações sensíveis quando for o caso, desdobrar essas demandas e atuar em conjunto com as várias autoridades internas para a Administração responder e/ou atender aos apontamentos que chegam com evidências, garantindo o cumprimneto dos prazos e a veracidade das informações sensíveis, além de criar políticas públicas em conjunto com as autoridades superiores, de modo a garantir a perfeita interlocução com agentes internos e externos. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Externo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes destinadas a manter interlocução com o Controle Externo e suas respectivas autoridades.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Conformidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Conformidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Em conjunto com as autoridades superiores criar e implantar políticas de transformação interna da Administração Pública, de modo a promover campanhas para alteração, padronização e conformação de procedimentos, atos e atuações, adequando-os as determinações dos órgãos de controle externo; - Analisar o processo e seu fluxo para criar procedimento e regulamentação e melhoria - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Interno, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes que desenvolverem os estudos e planejamento de implantação de meios que permitam garantir a conformidade dos atos e atividades da Administração Pública.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Proteção de Dados
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Implantação e Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Em conjunto com as autoridades superiores criar e implantar políticas de transformação interna da Administração Pública, de modo a promover campanhas para alteração, padronização e conformação de procedimentos, atos e atuações, adequando-os as determinações dos órgãos de controle externo; - Analisar o processo e seu fluxo para criar procedimento e regulamentação e melhoria - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Proteção de Dados, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes que desenvolverem os estudos e planejamento de implantação de meios que permitam garantir a conformidade dos atos e atividades da Administração Pública.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

	<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Chefe de Cerimonial</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Cerimonial</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</td></tr><tr><td>VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Cerimonial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Cerimonial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais com cerimonial, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os demais poderes, organismos e autoridades de todas as esferas e instâncias, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as atividades de cerimonial da Administração Pública, inclusive mantendo contato com o público externo, principalmente autoridades. </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Chefe de Cerimonial	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Cerimonial	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social	SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Cerimonial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Cerimonial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais com cerimonial, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os demais poderes, organismos e autoridades de todas as esferas e instâncias, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as atividades de cerimonial da Administração Pública, inclusive mantendo contato com o público externo, principalmente autoridades.
DESCRIÇÃO DO CARGO													
CARGO: Chefe de Cerimonial													
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Cerimonial													
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração													
VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social													
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança													
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações													
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei													
DESCRIÇÃO SUMÁRIA													
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Cerimonial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.													
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS													
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Cerimonial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais com cerimonial, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os demais poderes, organismos e autoridades de todas as esferas e instâncias, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as atividades de cerimonial da Administração Pública, inclusive mantendo contato com o público externo, principalmente autoridades.													
QUANTIDADE DE VAGA: 01													

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Chefe de Imprensa e Divulgação	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Imprensa e Divulgação	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social	
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança	
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações	
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Imprensa e Divulgação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
- Exercer a chefia geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Imprensa e Divulgação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e implantar as estratégias das políticas públicas referente ao trato com a imprensa e com a divulgação de informações oficiais, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os meios de imprensa existentes, incluindo as mídias digitais, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos com os representantes dos meios de imprensa e realizando as divulgações oficiais no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato com os meios de imprensa e divulgação. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os trabalhos e equipes afetos as atividades de imprensa e divulgação.	
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

	<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Chefe de Planejamento de Publicidade</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento de Publicidade</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</td></tr><tr><td>VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Publicidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td> - Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento de Publicidade. - Planejar e definir em nível institucional toda a publicidade do Município em suas variadas modalidades, de modo a divulgar e esclarecer os programas e projetos da Administração Pública e seus impactos na sociedade, atuando individualmente ou em conjunto com as autoridades superiores, conforme o caso. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário para estabelecer e fazer cumprir o planejamento da publicidade, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - chefiar os trabalhos de planejamento de publicidade de modo a garantir a realização da publicidade da Administração Pública apenas em período não vedado e dentro dos limites dos recursos financeiros disponíveis, mas garantindo o direito de informação dos administrados/contribuintes </td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Chefe de Planejamento de Publicidade	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento de Publicidade	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial	SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Publicidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento de Publicidade. - Planejar e definir em nível institucional toda a publicidade do Município em suas variadas modalidades, de modo a divulgar e esclarecer os programas e projetos da Administração Pública e seus impactos na sociedade, atuando individualmente ou em conjunto com as autoridades superiores, conforme o caso. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário para estabelecer e fazer cumprir o planejamento da publicidade, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - chefiar os trabalhos de planejamento de publicidade de modo a garantir a realização da publicidade da Administração Pública apenas em período não vedado e dentro dos limites dos recursos financeiros disponíveis, mas garantindo o direito de informação dos administrados/contribuintes
DESCRIÇÃO DO CARGO													
CARGO: Chefe de Planejamento de Publicidade													
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento de Publicidade													
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração													
VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial													
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança													
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações													
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei													
DESCRIÇÃO SUMÁRIA													
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Publicidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.													
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS													
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento de Publicidade. - Planejar e definir em nível institucional toda a publicidade do Município em suas variadas modalidades, de modo a divulgar e esclarecer os programas e projetos da Administração Pública e seus impactos na sociedade, atuando individualmente ou em conjunto com as autoridades superiores, conforme o caso. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário para estabelecer e fazer cumprir o planejamento da publicidade, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - chefiar os trabalhos de planejamento de publicidade de modo a garantir a realização da publicidade da Administração Pública apenas em período não vedado e dentro dos limites dos recursos financeiros disponíveis, mas garantindo o direito de informação dos administrados/contribuintes													
QUANTIDADE DE VAGA: 01													

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fotografia
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fotografia
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fotografia, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Fotografia. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Chefiar pessoalmente todos os envolvidos na produção de fotografias, criando e adotando medidas suficientemente eficazes para garantir sua geração apenas para as finalidades de interesse público, reposabilizando-se, ainda, por criar programas de modernização das tecnologias e metodologias utilizadas. - Estruturar os serviços da Divisão de modo a implantar uniformidade de procedimentos de trabalho sob sua Chefia, de acordo com as políticas de governo que ajudar a estabelecer. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões e monitorias a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - chefiar e supervisionar os serviços e as equipes de fotografia.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

	<table><tr><th>DESCRIÇÃO DO CARGO</th></tr><tr><td>CARGO: Chefe de Artes Graficas</td></tr><tr><td>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Artes Graficas</td></tr><tr><td>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</td></tr><tr><td>VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial</td></tr><tr><td>SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança</td></tr><tr><td>FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações</td></tr><tr><td>PADRÃO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei</td></tr><tr><th>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</th></tr><tr><td>Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Artes Graficas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.</td></tr><tr><th>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</th></tr><tr><td>- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Artes Graficas, principalmente as referentes a modernização, atualização e redução de custos do setor. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, devendo articular as metodologias e tecnologias a serem usadas no que se refere as artes gráficas. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, principalmente de modo a consolidar a imagem institucional da Administração Pública com otimização e padronização das atividades da Administração Pública no que se refere à utilização de artes gráficas. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e demais trabalhos de artes gráficas, incluindo as respectivas equipes de trabalho.</td></tr></table>	DESCRIÇÃO DO CARGO	CARGO: Chefe de Artes Graficas	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Artes Graficas	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial	SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações	PADRÃO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Artes Graficas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Artes Graficas, principalmente as referentes a modernização, atualização e redução de custos do setor. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, devendo articular as metodologias e tecnologias a serem usadas no que se refere as artes gráficas. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, principalmente de modo a consolidar a imagem institucional da Administração Pública com otimização e padronização das atividades da Administração Pública no que se refere à utilização de artes gráficas. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e demais trabalhos de artes gráficas, incluindo as respectivas equipes de trabalho.
DESCRIÇÃO DO CARGO													
CARGO: Chefe de Artes Graficas													
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Artes Graficas													
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração													
VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial													
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança													
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações													
PADRÃO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei													
DESCRIÇÃO SUMÁRIA													
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Artes Graficas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.													
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS													
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Artes Graficas, principalmente as referentes a modernização, atualização e redução de custos do setor. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, devendo articular as metodologias e tecnologias a serem usadas no que se refere as artes gráficas. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, principalmente de modo a consolidar a imagem institucional da Administração Pública com otimização e padronização das atividades da Administração Pública no que se refere à utilização de artes gráficas. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e demais trabalhos de artes gráficas, incluindo as respectivas equipes de trabalho.													
QUANTIDADE DE VAGA: 01													

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Serviços Graficos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Graficos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de de Publicidade Oficial
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Serviços Gráficos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Serviços Gráficos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir em conjunto com as autoridades superiores quanto as metodologias e tecnologias a serem usadas no que se refere aos serviços gráficos, de modo a possibilitar satisfatória produção de material para o cumprimento do princípio da transparência, bem como decidir e adotar medidas destinadas a redução de custos a impedir o uso indevido da produção e distribuição de material gráfico. - Decidir e implantar programas objetivando a conscientização de seus subordinados quanto as questões relativas a manutenção dos equipamentos e segurança na operação, inclusive, criando, instituindo e operacionalizando programas de conscientização e redução de acidentes. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e trabalhos referentes aos serviços gráficos.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Proteção ao Consumidor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Proteção ao Consumidor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Proteção ao Consumidor, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Proteção ao Consumidor. - Atuar como interlocutor entre o Procon estadual e o Procon municipal representando a Administração Pública do município, bem como manter interlocução com a imprensa, empresas, consumidores e autoridades de modo a fazer implantar as políticas públicas de defesa do consumidor e manter parte da arrecadação das multas aplicadas no Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor Secretaria de Apoio Jurídico, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Secretaria de Apoio Jurídico. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes responsáveis pelos serviços de proteção ao consumidor, inclusive interagindo com os membros do Judiciário e do Ministério Público em nome da Administração Pública. - Interagir de modo a viabilizar emendas parlamentares que destinem recursos para os serviços prestados.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Formalização e Atos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Formalização e Atos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio Legislativo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Formalização e Atos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
-Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Formalização de Atos. - Decidir e determinar em consonância com as diretivas de Governo a padronização da forma como devem ser apresentados os atos e documentos e contratos para formalização; manter contato com representantes da contratante e das contratadas de modo a fazer cumprir suas determinações, agindo em nome da Administração Pública. -Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, controlando os atos e contratos sob sua guarda, os quais deverão ser mantidos em sigilo até o momento da publicação oficial, momento em que se dará a transparência da atividade. -Determinar a quaisquer servidores públicos que retifiquem atos e contratos apresentados para formalização, quando os mesmos não atenderem aos requisitos legais, de modo a manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, dadas as consequências políticas e jurídicas -Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor de Apoio Legislativo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. -Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão, principalmente no que se refere à geração e registro de dados e documentos e o respectivo armazenamento, além do consumo de material e mão de obra. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefia os serviços e pessoal responsável pela formalização de atos da Administração Pública, interagindo diretamente com o Secretário da Pasta e com o Chefe do Executivo, cuidando, inclusive para que os referidos atos sejam devidamente verificados e assinados pelas autoridades competentes e partculares, quando for o caso.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Legislativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Legislativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio Legislativo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Legislativo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Apoio Legislativo. - Acompanhar com as áreas competentes, conforme a matéria, a atividade legislativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo, atuando em conjunto com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Governança na interlocução política interna e externa na sua área de atuação, de modo a aprovar políticas públicas de interesse do Governo e impedir a aprovação de iniciativas legislativas não alinhadas com as políticas públicas estabelecidas pelo Governo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor de Apoio Legislativo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio Legislativo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes que dão apoio legislativo aos Secretários e ao Prefeito, no que se refere aos projetos de lei e comissões especiais de inquérito em andamento, providenciando a interlocução entre os poderes nos limites dos serviços que seu órgão desenvolve.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo Tributário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa Tributária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Procuradoria Fiscal e Tributária
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa Tributária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa Tributaria do Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor Procuradoria Fiscal e Tributária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, considerando as políticas de governo. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Procuradoria Fiscal e Tributária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes que desenvolvem as atividades da administração tributária do Município.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Patrimônio Imobiliário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Patrimônio Imobiliário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Patrimônio Imobiliário, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria à qual está vinculada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Patrimônio Imobiliário. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, considerando as políticas de governo. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Patrimônio Imobiliário. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes que desenvolvem as atividades da Divisão de Patrimônio Imobiliário.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e os Diretores de Departamento, bem como exercer, mantendo a relação de confiança inerente ao cargo, a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos, bem como chefiar em conjunto com o Secretário a ordenação de despesa. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Ordenar as despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, de acordo com as políticas de governo. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gestão de Cargos e Carreiras
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, principalmente no que se refere a evolução na carreira, definindo políticas públicas e dispositivos de transparência e, em conjunto com as autoridades responsáveis, prover os recursos financeiros necessários a possibilitar a evolução dos servidores públicos na carreira. - Apresentar ao Chefe do Executivo suas propostas de diretrizes de governo para melhorias no plano de carreira dos servidores públicos e na respectiva gestão de cargos e carreiras. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes responsáveis pela gestão de cargos e carreira, garantindo a implantação das diretrizes estabelecidas pelo Governo e políticas de carreira que atraíam profissionais quando da abertura de concurso público e que os mantenham na rede pública quando do ingresso.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração de Pessoas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração de Pessoas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Administração de Pessoas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Apoio de Gestão ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Administração de Pessoas. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos e decidir em conjunto com os superiores acerca das políticas de evolução de pessoal da Secretaria de Educação e Cidadania. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Chefiar a equipe e os serviços de administração de pessoal, de modo a implantar as diretrizes de governo que forem estabelecidas pelo Secretário da Pasta. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Treinamento e Desenvolvimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, estabelecendo políticas públicas em conjunto com os superiores hierárquicos, para manter o quadro de servidores públicos motivados e tecnicamente atualizados. - Definir em interlocução com as Secretarias Municipais os projetos e programas necessários para atendimento dos programas e ações estabelecidas pelo Chefe do Executivo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas. - Chefiar as equipes e serviços de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de modo a manter um quadro funcional na Administração Pública que atenda as diretrizes, programas e projetos e a serem realizados. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Saúde Ocupacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Saude Ocupacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Saúde Ocupacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Saúde Ocupacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - implantar os programas e políticas de governo relativos a saúde ocupacional do servidor público e promover revisões nessas políticas em conjunto com seus superiores hierárquicos, conforme as observações aferidas no desenvolvimento das políticas públicas para a área. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas. - Chefiar as equipes e rotinas de trabalho da área da saúde ocupacional, estabelecendo em conjunto com o Secretário as políticas públicas a serem adotadas para a área. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e trabalhos da saúde ocupacional, estabelecendo diretrizes para a diminuição de inassiduidade e para melhorias das condições de saúde e segurança do trabalho.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Serviços
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Serviços
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Serviços, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Serviços. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Manter a máquina pública em perfeito funcionamento de modo a que sejam implantadas as políticas de governo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Serviços Internos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de incumbência do órgão.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

CARGO: Chefe de Protocolo e Arquivo ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Protocolo e Arquivo FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração VINCULAÇÃO: Departamento de Serviços Internos SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações PADRÃO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Protocolo e Arquivo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Protocolo e Arquivo, principalmente em relação as decisões e providências necessárias a tornar toda a área digital, promovendo a eliminação de papéis e o acesso remoto via processos telemáticos e o atendimento do administrado sem que o mesmo precise comparecer a Administração Pública. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo e promover a transparência de dados - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Serviços Internos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os trabalhos e equipes responsáveis pelo protocolo e arquivo e gerenciamento da aplicação da tabela de temporalidade quanto a guarda, manuseio, arquivo e destruição de documentos.	
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Apoio Estratégico de Tecnologia
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, principalmente no que se refere ao programa de governo que objetiva a interligação digital de todos os próprios públicos e serviços, bem como a conexão com as Polícias Civil e Militar e demais órgãos de repressão e fiscalização inteligente, pesquisando, analisando e desenvolvendo novas tecnologias e projetos especiais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação. - Chefiar as equipes e os serviços de apoio estratégico de tecnologia de todos os ambientes da Administração Pública. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Tráfego
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Tráfego
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Tráfego, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Tráfego. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos as políticas de uso, controle e manutenção de viaturas, de controle de acesso aos prédios públicos e estacionamento, decidindo ainda as políticas públicas de logística, inclusive a destinada ao atendimento do Poder Judiciário com frota municipal, quando requerido. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Serviços Internos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de tráfego.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

QUANTIDADE DE VAGA: 01	DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Infraestrutura e Operações	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Infraestrutura e Operações	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
VINCULAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação	
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças	
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.	
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Infraestrutura e Operações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	
ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Infraestrutura e Operações, principalmente definindo as infraestruturas e operações necessárias para o perfeito funcionamento do programa de governo em interlocução com Chefia de Apoio Estratégico de Tecnologia. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Definir e fazer implantar a infraestrutura de informática necessária e suas respectivas operações de modo a garantir o bom funcionamento da Administração Pública, conforme as políticas de governo que ajudará a estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão e definir com os superiores hierárquicos alteração das políticas públicas da área quando necessário. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação. - Chefiar a equipe e serviços de informática ligados à área de infraestrutura e operações. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.	
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Sistemas de Informação
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Sistemas de Informação
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
	FORMAÇÃO: De acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRÃO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Sistemas de Informação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Sistemas de Informação, fazendo implantar as políticas públicas afetas à sua área de atuação, bem como participar com os superiores hierárquicos das articulações necessárias às adequações que se fizerem necessárias nessas políticas públicas de modo a melhor atender as demandas internas e externas. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. - Chefiar as equipes e serviços de sistemas de informação, não abrangidos pelos demais órgãos da Administração Pública. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Compras
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Compras
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
	SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Compras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Compras. - Decidir em conjunto com os superiores hierárquicos as políticas de compra do Município e implantá-las no modo como definido, e acompanhar-las de modo a promover as alterações necessárias sempre que necessário, inclusive adotando políticas de atendimento a modernização do sistema de compras e atendimento aos órgãos de controle. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Recursos Materiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos Materiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os trabalhos e equipes ligados as compras municipais, planejando e instituindo rotinas consoantes das diretrizes de governança municipal.
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Licitação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Licitação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Licitação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Licitação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Sugerir a adoação de políticas públicas aos superiores hierárquicos no que se refere as licitações do Município e implantar e fazer cumprir as que já estiverem adotadas, de modo, ainda, a atender as exigências dos órgãos de controle, as inovações legislativas e a modernização do gerenciamento das licitações e sua transparência. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Recursos Materiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos Materiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e os serviços afetos a licitação, implantando as diretrizes estabelecidas ou decidindo com o Secretário da Pasta quais devem ser implantadas.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Almoxarifado
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Almoxarifado
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Almoxarifado, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Almoxarifado, principalmente no que se refere a política de logística e controle de estoque, tanto da Administração Central, como das descentralizadas, estabelecendo uniformidade de atuação e atendendo os órgãos de controle em substituição aos superiores hierárquicos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Recursos Materiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos Materiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de Almoxarifado, implantando as diretrizes estabelecidas ou que estabelecer com o Secretário da Pasta.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Tributação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Tributação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento da Receita
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Tributação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Tributação, inclusive estabelecendo programas e projetos destinados a revisão da estrutura tributária do Município sempre que necessário, bem como implantar em relação de confiança com as autoridades superiores as políticas tributárias do Município relativas a arrecadação do IPTU e do ITBI. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Coordenar as políticas públicas referentes aos lançamentos tributários, fiscalização e cobrança de tributos em sua esfera de atuação e apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor da Receita, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Estabelecer e implantar em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas voltadas ao esclarecimento dos administrados acerca de matérias tributárias e ampliação da realização de receitas tributárias. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento da Receita. - Chefiar as equipes e serviços de tributação do Município, mantidas as orientações acerca das políticas públicas que estabelecer com os superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização Tributária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização Tributária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento da Receita
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização Tributária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Fiscalização Tributária, principalmente, mas não apenas criando programas e projetos de controle sobre os contribuintes, concientização e melhoria das ferramentas de fiscalização com objetivo de arrecadar receitas com justiça social, em consonância com as políticas públicas estabelecidas quanto as diretrizes tributárias do Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor da Receita, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento da Receita. - Chefiar as equipes e serviços da fiscalização tributária, estabelecendo políticas de simplificação da fiscalização, entendimento do sistema pelos contribuintes e aumento da arrecadação em geral. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle e Atendimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle e Atendimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento da Receita
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle e Atendimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Implantar as políticas públicas voltadas a sua área de atuação e exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Controle e Atendimento, principalmente no que se refere a transparência de direitos, obrigações e informações aos contribuintes, de modo a facilitar o conhecimento das normas de tributação e dos mecanismos de controle, fiscalização e atuação pelos mesmos e possibilitar que possam recolher seus tributos adequadamente e manter suas obrigações acessórias em dia, sempre de acordo com as políticas públicas estabelecidas para a área. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor da Receita, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento da Receita. - Chefiar as equipes e serviços de controle e atendimento de demandas internas e externas, segundo as diretrizes estabelecidas em consonância com as políticas públicas aplicáveis com seus superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contabilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Financeiro
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Contabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Contabilidade, atuando de modo a decidir e implantar as políticas de governo a cargo do órgão em que atua. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado, inclusive interagindo com o Tribunal de Contas em nome da Administração Pública e das autoridades superiores, quando se fizer necessário. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Financeiro, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro. - Chefiar as equipes e serviços de contabilidade, prestando contas das atividades diretamente aos superiores hierárquicos, inclusive ao prefeito sempre que solicitado, implantando as políticas públicas de modernização e informatização da área e adequação às exigências dos órgãos de controle externo, nos termos da política pública "cidade inteligente". - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Tesouraria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Tesouraria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Financeiro
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Tesouraria, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Tesouraria. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado, especialmente no que se refere a “clientes externos” (prestadores de serviço, fornecedores, instituições bancárias, outros órgãos internos e externos da Administração Pública direta e indireta). - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Financeiro, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro. - Chefiar as equipes e serviços de tesouraria implantando as diretrizes das políticas de governo aplicáveis, principalmente no que se refere ao programa “cidade inteligente”, definindo em conjunto com as autoridades superiores alterações nas diretrizes aplicáveis do programa de governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento Orçamentário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento Orçamentário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Financeiro
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento Orçamentário, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento Orçamentário, em especial garantindo que as peças orçamentárias reifitam as políticas públicas do plano de governo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Financeiro, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro. - Chefiar a equipe e serviços referentes a definição, implantação, acompanhamento e correção do planejamento orçamentário, atuando e decidindo em conjunto com as autoridades superiores quando necessário. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar, preservando a relação de confiança decorrente do seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, como ordenador de despesa, em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir e elaborar, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Adminstativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Adminstativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão Adminstativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Adminstrativo dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas de redução do absenteísmo e de controle e evolução funcional. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Administrativo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de administração de pessoal, de modo a impor as diretrizes de trabalho e de resultados decididos com o Secretário da Pasta em conjunto com o Prefeito.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Habite-se e Licenciamento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisao de Habite-se e Licenciamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habite-se
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisao de Habite-se e Licenciamento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações do governo afetos à Divisao de Habite-se e Licenciamento, inclusive para implantar os programas de governo destinados a regularização da “cidade edificada”. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Habite-se, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de habite-se. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços referentes a política pública de legalização do solo urbano e rural, implantando políticas públicas para facilitar a obtenção de habite-se e de licenciamento de atividades.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalizacao de Obras
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisao de Fiscalizacao de Obras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habite-se
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado, mantendo relacionamento com os órgãos externos, representado o Município em matérias de sua área de atuação, quando designado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Fiscalização de Obras. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores ou, individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Habite-se, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Habite-se. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de fiscalização de obras, auxiliando, ainda, os superiores hierárquicos na elaboração e implantação da política pública de legalização do território do Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento Urbano e Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais, decidindo em conjunto com os superiores acerca do plano diretor, do zoneamento e do futuro do desenvolvimento da cidade de forma sustentável. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Planejamento Urbano, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento urbano de modo a criar e implantar políticas públicas de desenvolvimento sustentável, conforme as diretrizes estabelecidas como diretrizes do plano de governo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Parcelamento do Solo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Parcelamento do Solo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Parcelamento do Solo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Parcelamento do Solo, incluindo as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cidade e formação de centralidades nas variadas áreas do município, a partir das políticas públicas relacionadas ao parcelamento do solo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Planejamento Urbano e Rural, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as políticas de parcelamento do solo, inclusive participando das decisões com as autoridades superiores nas propostas de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público e regularização de parcelamentos feitos de fato, mas não aprovados de direito. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Pesquisa
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Pesquisa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Pesquisa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Pesquisa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Planejamento Urbano, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe os serviços referentes as pesquisas necessárias para implantação das políticas públicas estabelecidas no plano de governo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Parques e Areas Verdes
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Parques e Areas Verdes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Parques e Áreas Verdes, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Parques e Áreas Verdes. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos e, ainda, instituir políticas públicas de plantio de mudas em praças e parques, inclusive as decorrentes de obrigações assumidas em Termos de Ajustamento de Conduta e em Termos de Compensação Ambiental. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços de implantação e gestão dos parques e áreas verdes do Município, auxiliando, ainda, o Chefe do Executivo e o Secretário da Pasta na implantação da política pública de transformação do Município em uma cidade sustentável, amigável ao homem e fauna local, com melhoria dos índices de arborização por habitante e de estabelecimento de áreas de preservação e de proteção de mananciais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Educação Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Educação Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Educação Ambiental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Educação Ambiental, bem como estabelecer junto com os superiores hierárquicos novas metas, diretrizes e objetivos a serem atingidos, após superados os inicialmente estebelecidos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão e assegurar a implantação das políticas públicas de educação ambiental. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços de educação ambiental, implantando as políticas públicas associadas a melhoria da vida humana pela conformação do cidadão a valorização do meio ambiente citadino. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Desenvolvimento Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Desenvolvimento Ambiental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Desenvolvimento Ambiental. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Gerir a implantação do desenvolvimento ambiental do Município em consonância com as políticas públicas estebelecidas para a sua área de atuação, garantindo, se possível, o uso controlado e ambientalmente correto dos dois terços do Município composto por áreas verdes de quaisquer espécies. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços referentes às políticas públicas de desenvolvimento ambiental. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle Ambiental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afeto à Divisão de Controle Ambiental. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços de controle ambiental, de modo a assegurar a manutenção das políticas públicas afetas a sua área de atuação, mantendo interlocução com órgãos internos, entidades, pessoas e organismos, sempre que necessário. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Particulares
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Particulares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Aprovação de Obras Particulares
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisao de Projetos Particulares, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações do governo afetos à Divisão de Projetos Particulares, inclusive para implantar os programas de governo destinados a regularização da "cidade edificada". - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Aprovação de Obras Particulares, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Aprovação de Obras Particulares - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Desenvolvimento Rural
ORGAO DE LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento Rural
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio ao Empreendedor
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Desenvolvimento Rural, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Desenvolvimento Rural, decidindo em conjunto com os superiores acerca do plano diretor, do zoneamento e do futuro do desenvolvimento da cidade, delimitando à área rural e os modos de seu desenvolvimento para fixação das famílias na produção rural de forma sustentável. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Apoio ao Empreendedor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio ao Empreendedor. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos ao desenvolvimento rural do Município, definindo e implantando em conjunto com às autoridades superiores diretrizes do plano de governo no sentido de assentar o homem no campo, mas com os benefícios e confortos citadinos e com possibilidade de geração de renda por intermédio da exploração sustentável da propriedade rural, apresentando-lhe as várias possibilidades hoje acessíveis no Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantendo a relação de confiança inerente ao cargo existente com o Chefe do Executivo, atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a

Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio ao Empreendedor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio ao Empreendedor
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio ao Empreendedor, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio ao Empreendedor, decidindo em conjunto com os superiores acerca do plano diretor, do zoneamento e do futuro do desenvolvimento da cidade, delimitando à área rural e os modos de seu desenvolvimento para fixação das famílias na produção rural de forma sustentável. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Apoio ao Empreendedor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio ao Empreendedor. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Avaliações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Avaliações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria Adjunta
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Avaliações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento com a Secretaria Adjunta a qual está vinculada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Avaliações, principalmente em relação a projetos prioritários de governo que necessitem de desapropriações. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado. Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Especiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Obras Públicas.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Projetos Especiais, principalmente aqueles constantes do plano de governo para execução no período como prioritários. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir as autoridades superiores no relacionamento com outros órgãos interenos e externos nas matérias afetas as suas atribuições, quando assim designado. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Obras Públicas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Definir em conjunto com os superiores hierárquicos os projetos especiais da Secretaria e implantá-los, chefiando a equipe e serviços associados. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Infraestrutura
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Infraestrutura
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Infraestrutura, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão de Infraestrutura e em alinhamento ao Departamento de Obras Públicas.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Infraestrutura e ligados a obras públicas, garantindo a implantação das políticas públicas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, tomando e determinando providências de modo a garantir que ao final de cada governo as infraestruturas previstas estejam operacionais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Obras Públicas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos a infraestrutura do Município, implantando as diretrizes estabelecidas em conjunto com a autoridade superior.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Edificações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Edificações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Edificações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Obras Públicas, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Edificações. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Definir e implantar em conjunto com as autoridades superiores alterações nas políticas de governo afetas as questões das edificações no Município. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Obras Públicas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Chefiar a equipe e os serviços relativos aos projetos de edificações internos e externos que forem apresentados para análise. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Obras Habitacionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Obras Habitacionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habitação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Obras Habitacionais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Habitação, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Obras Habitacionais, com a finalidade de atender as políticas públicas relativas as questões habitacionais do Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Habitação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras e/ou as autoridades superiores em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as obras habitacionais do Município, em consonância com a implantação das diretrizes do plano de governo aplicáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Programas Habitacionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Programas Habitacionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habitação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Programas Habitacionais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão de Programas Habitacionais e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Programas Habitacionais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Habitação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantação das diretrizes de governo atinentes a programas habitacionais
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Avaliação, Atendimento e Demanda
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habitação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Habitação ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Habitação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Chefiar a equipe e o serviço de avaliação, atendimento e demanda na área habitacional, para instruir as decisões quanto as políticas públicas na área da habitação no Município. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Controle de Regularização Fundiária
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle de Regularização Fundiária
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRAO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle de Regularização Fundiária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Controle de Regularização Fundiária. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - implantar e revisar as políticas públicas relativas a Regularização Fundiária, mantendo o controle das regularizações em conjunto com os superiores hierárquicos, inclusive no que se refere às políticas públicas da área em acompanhamento pelo Ministério Público. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Regularização Fundiária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Chefiar e controlar a regularização fundiária no Município de acordo com as diretrizes governamentais instituídas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Análise de Alvará Especial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Análise de Alvará Especial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Análise de Alvará Especial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Análise de Alvará Especial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Regularização Fundiária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes à política pública de análise de alvará especial que auxiliará a implantar, de modo a acelerar a regularização de obras e atividades no Município.

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Projetos Fundiários
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Fundiários
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Fundiários, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Projetos Fundiários, chefiando a criação e implantação de projetos fundiários nos termos das políticas públicas que estiver implantando em conjunto com seus superiores hierárquicos.
	- Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo.
	- Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Regularização Fundiária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos.
	- Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação.
	- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.
	- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão.
	- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei.
	- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas.
	- Distribuir os serviços aos servidores da Divisão.
	- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão.
	- Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária.
	- Instituir os projetos fundiários estabelecidos nas diretrizes de governo.
	- Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Gestão de Projetos Especiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Integração Comunitária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Manutenção Escolar
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Manutenção
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Manutenção Escolar, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Manutenção Escolar. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, no uso do poder hierárquico, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Manutenção, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão, mantendo os superiores hierárquicos devidamente informados sobre os progressos obtidos e nas correções de rumos necessárias. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção. - Implantar as diretrizes da política pública referente às unidades escolares e seu estado de uso adequado e convidativo, chefiando a equipe e os serviços de manutenção escolar necessários para isso. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Manutenção Esportiva
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção Esportiva
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Departamento de Manutenção
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
	FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Manutenção Esportiva, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Manutenção Esportiva. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, planejando e decidindo acerca de suas atividades de modo compatível com as políticas de governo e planejamento da Pasta. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Manutenção, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção. - Manter os equipamentos esportivos das unidades escolares ou utilizados de alguma forma pelos alunos, em consonância com as políticas públicas de acolhimento dos alunos e disponibilização de variadas atividades curriculares e extracurriculares, inclusive no contra-turno. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controladoria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controladoria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controladoria, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo relativas à Divisão de Controladoria. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, no uso do poder hierárquico, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de controladoria da Pasta de modo a introduzir a política pública aplicável a Pasta a que pertence e as políticas determinadas pelos órgãos de controle externo.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Suprimentos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Suprimentos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Suprimentos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Suprimentos, principalmente, mas não somente, aqueles destinados a diminuição dos estoques, agilização das compras e melhoria de qualidade da estocagem e controle de estoque da SEC, estabelecendo com o Secretário as diretrizes da pasta acerca da matéria. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços para implantação das diretrizes de governo referentes à área de suprimentos, determinando e fazendo adotar as providências necessárias pelos vários órgãos para observação das referidas diretrizes. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração de Pessoal
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração de Pessoal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Manutenção
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Administração de Pessoal, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Manutenção ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Administração de Pessoal. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Manutenção, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos e decidir em conjunto com os superiores acerca das políticas de evolução de pessoal da Secretaria de Educação e Cidadania. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção. - Chefiar a equipe e os serviços de administração de pessoal, de modo a implantar as diretrizes de governo que forem estabelecidas pelo Secretário da Pasta. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar, preservando a relação de confiança para com o Chefe do Executivo, inerente ao seu cargo, como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Educação e Cidadania relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria de Educação e Cidadania, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. Tomar decisões políticas conjuntas acerca do orçamento da Secretaria de Educação e Cidadania. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Educação e Cidadania, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Atuar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Tomar decisões, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Em conjunto com o Secretário, deliberar sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Decidir em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Programa de Educação Empreendedora
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Programa de Educação Empreendedora
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Programa de Educação Empreendedora, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Programa de Educação Empreendedora. - Fomentar já na educação básica os fundamentos do empreendedorismo, de modo a estimular os cidadãos já desde tenra idade a se voltarem ao ato de empreender como forma de garantir suas sobrevivências produzindo renda e emprego, nos termos das políticas públicas estabelecidas e daquelas que vier a instituir em conjunto com o Secretário da Pasta e com o Prefeito. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos às políticas de governo destinadas a disseminação do empreendedorismo, por meio da educação empreendedora.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Ensino Fundamental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Ensino Fundamental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Ensino Fundamental. - Instituir, implantar e chefiar a execução de projetos, ações e diretrizes relacionados às políticas públicas sob seu encargo, principalmente no que se refere as providências direcionadas a promover ganhos expressivos para melhoria do índice do INDEB no universo do ensino municipal. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Instituir a política de ensino fundamental do Município em conjunto com a autoridade superior. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Educação Infantil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Educação Infantil, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Educação Infantil. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, instituindo em conjunto com os superiores hierárquicos políticas de melhoria do ensino infantil e de manutenção de todas as crianças que precisarem em creches sem custo para os pais. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Chefiar a equipe e os serviços de educação infantil para implantação das diretrizes do plano de governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preservar a relação de confiança para com o Chefe do Executivo, decorrente das atividades do seu cargo, e atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Em conjunto com o Secretário, decidir e confeccionar a proposta orçamentária da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos e atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Tomar decisões, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantagemidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Decidir em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Ensino Profissionalizante
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Ensino Profissionalizante
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Ensino Profissionalizante, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Ensino Profissionalizante. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Instituir em conjunto com a autoridade superior as diretrizes do plano de governo referentes ao empreendedorismo e a empregabilidade, por meio do ensino profissionalizante. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Atividades Esportivas e Comunitárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte e Lazer
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, por intermédio do Diretor de Esporte e Lazer, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte e Lazer. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos às atividades esportivas e comunitárias, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao não sedentarismo e busca de hábitos de vida saudáveis.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Esporte Educacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Esporte Educacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte Educacional
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Esporte Educacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Esporte Educacional, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Esporte Educacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Esporte Educacional, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte Educacional. - Chefiar os serviços relativos ao esporte educacional, implantando a política de governo aplicável a Secretaria de Educação e Cidadania nesta matéria. - Fiscalizar, monitorar e revisar, no uso do poder hierárquico, as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Recreação e Lazer
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Recreação e Lazer
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte e Lazer
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Recreação e Lazer, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Recreação e Lazer. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, por intermédio do Diretor de Esporte e Lazer, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte e Lazer. - Chefiar a equipe e os serviços relativos às operações de recreação e lazer, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao não sedentarismo e busca de hábitos de vida saudáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Torneios e Competições
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Torneios e Competições
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte e Lazer
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Torneios e Competições, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Esportes e Lazer, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Torneios e Competições. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, por intermédio do Diretor de Esporte e Lazer, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte e Lazer. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços relativos a torneios e competições, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao esporte e a adesão a um estilo de vida saudável.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas Setoriais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas Setoriais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas Setoriais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas Setoriais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Centro
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Centro
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Centro, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Centro. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Sul
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Sul
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Sul, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Sul. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Leste
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Leste
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Leste, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Leste. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Norte
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Norte
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Norte, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Norte. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Integração Comunitária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Integração Comunitária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Integração Comunitária
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATORIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Integração Comunitária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Integração Comunitária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas Sobre Drogas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas sobre Drogas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas sobre Drogas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas sobre Drogas. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços destinados à implantação da política pública sobre drogas que ajudará a definir com os superiores hierárquicos.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Políticas para Pessoas com Deficiência
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e serviços destinados a implantação da política municipal referente a pessoa com deficiência. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação

QUANTIDADE DE VAGA: 01

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Políticas de Igualdade Racial
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas de Igualdade Racial
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas de Igualdade Racial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas de Igualdade Racial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantar a política de igualdade racial no Município, apresentando os resultados aos superiores e sugerindo alterações na política pública de modo a melhor atender a demanda.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

QUANTIDADE DE VAGA: 01

	DESCRIÇÃO DO CARGO
	CARGO: Chefe de Políticas e direitos dos Idosos
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos
	FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
	VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
	SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
	FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
	PADRAO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
	Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
	- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços para implantação das políticas e efetivação do direito dos idosos, conforme as diretrizes que estabelecer com o Governo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO CARGO: Chefe de Políticas para Mulheres ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas para Mulheres FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração VINCULAÇÃO: Departamento de Promoção da Cidadania SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei DESCRIÇÃO SUMÁRIA Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas para Mulheres, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas para Mulheres. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Promoção da Cidadania, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantar a política pública definida para as mulheres, de modo a lhes propiciar um ambiente cidadão seguro e propício a sua realização como ser humano livre e consciente. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
--

QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Gestão de Projetos Especiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Projetos Especiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos, bem como tomar decisões políticas conjuntas acerca do orçamento da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário Secretaria de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário Secretaria de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Em conjunto com o Secretário de Manutenção da Cidade e com os Diretores de Departamento e, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, atuar como ordenador de despesas, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Manutenção da Cidade relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Manutenção da Cidade, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos servidores públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Concessionária de Saneamento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Concessionária de Saneamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Concessionárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Concessionária de Saneamento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Concessionária de Saneamento. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Concessionárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de controle dos serviços prestados pela concessionária de saneamento, de modo a fazer cumprir as políticas públicas aplicáveis.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Concessionária de Energia
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Concessionária de Energia
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Concessionárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Concessionária de Energia, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Concessionária de Energia. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Concessionárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de controle dos serviços prestados pela concessionária de energia elétrica, de modo a fazer implantar as políticas públicas locais.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Concessionárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Concessionárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Concessionárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Concessionárias, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Concessionárias. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Concessionárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de controle dos serviços prestados e equipamentos instalados em solo do Município das diversas concessionárias em atuação no Município. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário de Saúde e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Saúde relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Saúde, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Administrativo do DHE
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Administrativo do DHE
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Administrativo do DHE, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio Administrativo do DHE. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio administrativo do DHE, nos termos das diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas determinadas pelo Secretário da Pasta.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Parque Novo Horizonte
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Parque Novo Horizonte
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Parque Novo Horizonte, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Parque Novo Horizonte. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Parque Novo Horizonte, implantando a política pública estabelecida e, se o caso, apresentando proposta de alteração na política pública ou diretriz aplicável. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Eugênio de Melo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Eugênio de Melo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Eugênio de Melo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Eugênio de Melo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Eugênio de Melo nos moldes das políticas públicas estabelecidas.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa São Francisco Xavier
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa São Francisco Xavier
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa São Francisco Xavier, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa São Francisco Xavier. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA São Francisco Xavier, mantendo as atividades em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da UPA Hospital de Clínicas Sul
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da UPA Hospital Clínicas Sul
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da UPA Hospital Clínicas Sul, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Chefiar a equipe e os serviços da Unidade, implantando a política pública estabelecida para os hospitais municipais e seguindo as diretrizes específicas da Divisão da UPA Hospital Clínicas Sul. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Saúde Mental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Saúde Mental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Saúde Mental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Saúde Mental. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Saúde Mental, de acordo com as políticas públicas estabelecidas para a saúde mental no Município e suas respectivas diretrizes, que apontam para minimizar as intimações e favorecer o convívio familiar sempre que possível. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Campo dos Alemães
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Campo dos Alemães
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Campo dos Alemães, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Campo dos Alemães. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Campo dos Alemães, de acordo com as políticas de atuação que estabelecer com o Secretário da Pasta. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Regulação Ambulatorial e Internação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Regulação e Controle, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle. - Chefiar a equipe e serviços de avaliação, regulação e controle da Secretaria de Saúde em conformidade com a política pública estabelecida pelos superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Serviços Assistenciais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Assistenciais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Serviços Assistenciais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Serviços Assistenciais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Regulação e Controle, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Operacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Operacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio Operacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Atenção Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio operacional à atividade fim, fazendo-o segundo as diretrizes estabelecidas a nível de governo. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Primária à Saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Avaliação e Controle
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Avaliação e Controle
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Avaliação e Controle, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Avaliação e Controle. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Regulação e Controle, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle. - Chefiar a equipe e serviços de avaliação, regulação e controle da Secretaria de Saúde em conformidade com a política pública estabelecida pelos superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Atenção a Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Atenção a Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Atenção a Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Atenção a Saúde. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Atenção Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Primária à Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de atenção a saúde nos moldes estabelecidos pelas diretrizes de governança aplicáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Especialidades
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Especialidades
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Atenção Secundária à Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Especialidades. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Atenção Secundária à Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio operacional à atividade fim, fazendo-o segundo as diretrizes estabelecidas a nível de governo. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Secundária à Saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
QUANTIDADE DE VAGA: 01

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Mobilidade Urbana relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento, sempre preservando a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário de Mobilidade Urbana, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Mobilidade Urbana, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Decidir em conjunto com o Secretário como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantagemidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
QUANTITATIVO: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Dados Estatísticos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Dados Estatísticos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Administrativa
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, do processamento de infrações, da auditoria de imagens relacionado a fiscalização eletrônica, da indicação de condutor, do cadastro de processos administrativos e do levantamento de dados estatísticos de toda a Secretaria de Mobilidade Urbana. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Gestão Administrativa, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Disponibilizar informações pertinentes a valores arrecadados pela Secretaria de Mobilidade Urbana, ao Departamento ao qual se encontra vinculado. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo os colaboradores a si vinculados. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Administrativo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle Operacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle Operacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Controle Operacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor Operacional de Trânsito e Transportes, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de controle operacional da Secretaria de Mobilidade Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Governo.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Operações de Mobilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Operações de Mobilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Operações de Mobilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Operações de Mobilidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor Operacional de Trânsito e Transportes, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de operações de mobilidade da Secretaria de Mobilidade Urbana, de acordo com as diretrizes governamentais que forem estabelecidas, devendo sugerir alteração das políticas públicas quando entender necessário.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Regulação de Modais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Regulação de Modais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Regulação de Modais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Regulação de Modais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor Operacional de Trânsito e Transportes, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as atividades de regulação de modais de transporte do Município, implantando as políticas públicas estabelecidas e respeitando as diretrizes fixadas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Obras Viárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Obras Viárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Viárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Obras Viárias, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Obras Viárias. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Obras Viárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Viárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as obras viárias do Município atuando em conjunto com a Secretaria de Gestão de Obras e Habitação, de modo a fazer implantar as políticas estabelecidas pelo Governo para as obras viárias do Município.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos de Mobilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos de Mobilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Projetos
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos de Mobilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Projetos de Mobilidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Projetos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos aos projetos de mobilidade urbana, estabelecendo e implantando em conjunto com os superiores as políticas públicas do setor, amoldando as iniciativas as características da cidade e aos serviços e modais já existentes, principalmente as diretrizes ligadas as ciclovias/ciclofaixas e linha verde.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Sinalização
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Sinalização
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Viárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Sinalização, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Sinalização. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Obras Viárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Viárias. - Chefiar a equipe e os serviços de sinalização das vias públicas, seguindo as diretrizes traçadas pelo Governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento de Transportes
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento de Transportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Projetos
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Transportes, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Planejamento de Transportes. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Projetos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento de transportes do Município, implantando as políticas públicas aplicáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Viários
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Viários
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Projetos
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Viários, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Projetos Viários. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Projetos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de projetos viários, auxiliando os superiores na criação e implantação de políticas pública nesta área. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e os Diretores de Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança decorrente do seu cargo, para com o Chefe do Executivo, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamentos nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Ordenar as despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.
Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Qualificação Social e Profissional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Qualificação Social e Profissional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Qualificação Social e Profissional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Qualificação Social e Profissional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Apoio e Qualificação ao Trabalhador, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador. - Chefiar a equipe, os serviços e as políticas de qualificação profissional e social dos cidadãos, como meio de inserção no mercado de trabalho e/ou na geração de renda. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantendo e preservando a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Proteção ao Cidadão relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Em conjunto com o Secretário, elaborar e decidir a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Proteção ao Cidadão, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantagemidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Defesa Civil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Defesa Civil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Defesa Civil
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Defesa Civil, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Divisão da Defesa Civil, tomando decisões, deliberando e emitindo as ordens que forem necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente da sua Divisão diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Divisão. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão da Defesa Civil. - Atuar em conjunto e articuladamente com as demais autoridades envolvidas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, em urgências, emergências, catástrofes e outros eventos semelhantes

Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Posturas Municipais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de fiscalização de posturas municipais, segundo as políticas de fiscalização que estabelecer com o Secretário da Pasta e outros. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de fiscalização estética urbana e publicidade, de acordo com as políticas públicas e prioridades que estabelecer com a autoridade superior.

Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe do Centro de Operação Integrada
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão do Centro de Operação Integrada
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Planejamento de Segurança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão do Centro de Operação Integrada, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Divisão do Centro de Operação Integrada, tomando decisões, deliberando e emitindo as ordens que forem necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente da sua Divisão diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Divisão. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão, bem como às Divisões a si subordinadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão do Centro de Operação Integrada.

Quantidade de Vaga: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Recursos Municipais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Recursos Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Recursos Municipais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Recursos Municipais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Interagir de modo a viabilizar emendas parlamentares que destinem recursos para os serviços prestados.

Quantidade de Vaga: 1

ANEXO VI	
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	
PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
Padrão 23	12.487,86
Padrão 22	10.380,94
Padrão 21	8.605,72
Padrão 20	7.724,71
Padrão 19	5.886,93
Padrão 19 A	5.886,93
Padrão 19 B	5.232,75
Padrão 19 C	4.651,46
Padrão 19 E	3.924,82
Padrão 19 F	4.330,00
Padrão 18	2.783,08