



## Município da Estância Turística de Piraju

### LEI Nº 3.965/2017 - ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

QT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO	REQUISITO PARA PROVIMENTO
01	Diretor do Departamento de Administração	I	CC	Nível Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia; ou, comprovada experiência em Administração Pública.
01	Diretor do Departamento de Relações Institucionais	I	CC	Nível Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia; ou, comprovada experiência em Administração Pública.
01	Diretor do Departamento de Serviços de Secretaria	I	CC	Nível Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia; ou, comprovada experiência em Administração Pública.
01	Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	I	CC	Nível Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia; ou comprovada experiência em Finanças Públicas.
01	Diretor do Departamento de Saúde	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência na área da Saúde.
01	Diretor do Departamento de Educação	I	CC	Nível Superior e comprovada experiência na área Educacional.
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo	I	CC	Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista com registro no respectivo órgão de classe.
01	Diretor do Departamento de Ação Social	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública na área de Assistência Social.
01	Diretor do Departamento de Turismo	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública
01	Diretor de Indústria e Comércio	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	I	CC	Engenheiro Civil, Florestal ou Agrônomo com registro no respectivo órgão de classe.
01	Diretor do Departamento de Cultura	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	I	CC	Nível Superior em Educação Física, com registro no respectivo órgão de classe ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Diretor de Planejamento	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública
01	Diretor de Governo e Gestão	I	CC	Nível Superior ou comprovada experiência em Administração Pública
01	Supervisor da Unidade de Controle Interno	II	CC-1	Servidor público municipal efetivo e estável com Nível Médio.
02	Assessor do Departamento de Administração	II	CC-1	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
02	Assessor do Departamento de Engenharia e Urbanismo	II	CC-1	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo com registro no órgão de classe.
02	Assessor do Departamento de Esportes e Lazer	II	CC-1	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública
02	Assessor do Departamento de Serviços de Secretaria	II	CC-1	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.



## Município da Estância Turística de Piraju

01	Assessor do Departamento de Planejamento	II	CC-1	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Ação Social	II	CC-1	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública
01	Assessor do Departamento de Administração	III	CC-2	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização	III	CC-2	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
02	Assessor do Departamento de Indústria e Comércio	III	CC-2	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	III	CC-2	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor de Saúde Coletiva	III	CC-2	Nível Médio ou comprovada experiência na área de saúde coletiva..
01	Assessor do Departamento de Administração	IV	CC-3	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Serviços de Secretaria	IV	CC-3	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização	IV	CC-3	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Chefe da Vigilância Sanitária	IV	CC-3	Nível Médio ou comprovada experiência na área de Vigilância Sanitária
01	Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	IV	CC-3	Nível Médio ou comprovada experiência na área de Zoonoses
01	Chefe da Vigilância Epidemiológica	IV	CC-3	Nível Médio ou comprovada experiência na área de Saúde Coletiva
02	Assessor do Departamento de Ação Social	V	CC-4	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Administração	V	CC-4	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.
01	Assessor do Departamento de Turismo.	V	CC-4	Nível Médio ou comprovada experiência em Administração Pública.



# Município da Estância Turística de Piraju

## **ATRIBUIÇÕES**

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Ao Diretor do Departamento de Administração compete:

- I – Coordenar as atividades dos setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, Patrimônio, Arquivo, e, Zeladoria.
- II – Supervisionar e coordenar a sistematização e o registro dos atos oficiais municipais, através dos serviços de protocolo e arquivo, assegurando a expedição de certidões e informações requeridas na forma da lei.
- III – Acompanhar a elaboração de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos municipais, seguindo-se até posterior publicação quando sujeita a essa providência.
- IV – Supervisionar os atos necessários à sanção, promulgação e publicação das leis, ressalvadas as hipóteses de veto.
- V - Coordenar os serviços referentes ao Setor de Recursos Humanos, desde a fase de seleção, admissão e contratação, subscrevendo os termos de posse dos funcionários municipais, salvo daqueles privativos do Prefeito, acompanhando os procedimentos relativos ao estágio probatório, concessão de vantagens, elaboração da folha de pagamento, aplicação de penalidades, até o desligamento dos servidores nos casos previstos em lei, sempre mediante delegação do Chefe do Poder Executivo;
- VI – Acompanhar a tramitação dos pedidos de aquisição de bens e serviços solicitados pelos demais departamentos, mediante o certame licitatório legal adequado à finalidade pretendida.
- VII – Supervisionar o funcionamento do Centro de Processamento de Dados, garantindo a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, através dos métodos pertinentes, assegurando a exatidão no desenvolvimento e aperfeiçoamento da informática nos serviços municipais;
- VIII – Estudar as características e métodos utilizados pela Prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar a possibilidade de melhoria nos serviços públicos.
- IX – Supervisionar a elaboração e a divulgação de informações sobre atos e fatos da Administração Municipal aos órgãos de imprensa e de comunicação social, acompanhando, ainda, o envio de respostas às solicitações de qualquer cidadão.
- X – Gerir o controle de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, para avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade sob os aspectos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, com a observância dos limites constitucionais, objetivando subsidiar o exercício da fiscalização pelos órgãos externos.
- XI - Administrar o edifício sede da Prefeitura, providenciando a abertura e o fechamento das dependências, de acordo com os horários regulamentares; a execução dos serviços de manutenção, limpeza e segurança; e, determinar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal.
- XII – Supervisionar o arquivamento dos documentos oficiais do Município.
- XIII – Prestar assistência a qualquer órgão da administração municipal, sempre quando solicitado.
- XIV – Exercer quaisquer outras atividades delegadas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



## *Município da Estância Turística de Piraju*

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Ao Diretor do Departamento de Relações Institucionais compete:

- I – Assessorar o Prefeito em suas relações com os Poderes Legislativo e Judiciário, bem como, junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado, Ministérios e outros órgãos onde houver interesse da Administração Municipal;
- II – Atuar como interlocutor junto às Associações, Sindicatos, à Sociedade Civil Organizada e aos cidadãos em geral;
- III – Supervisionar a atuação do órgão municipal de Defesa do Consumidor;
- IV - Pronunciar-se na elaboração de normas legais.
- V – Assessorar as atividades governamentais, acompanhando a atuação dos demais órgãos da Administração, recomendando procedimentos de caráter preventivo com o escopo de respeitar os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e moralidade, objetivando assegurar, à população, a execução e eficiência dos serviços públicos.
- VI – Desenvolver programas, projetos, planos e ações com a finalidade de aprimorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população do Município.
- VII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SECRETARIA**

Ao Diretor do Departamento de Serviços de Secretaria compete:

- I – Auxiliar na organização e realização de todos os serviços de competência do órgão, inclusive, no processamento e execução de certames licitatórios.
- II – Elaborar minutas de projetos de leis, mensagens à Câmara, promulgação e vetos a Autógrafos Legislativos, respostas de requerimentos, justificativas e manifestações em questionamentos endereçados ao Prefeito, dentre outros assuntos pertinentes.
- III – Preparar decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito, excetuando-se aqueles que, por sua natureza, sejam de competência de outros órgãos administrativos municipais diretamente subordinados ao Prefeito.
- IV – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças compete:

- I – Gerir a elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei, exercendo o controle de todos os documentos emitidos no Departamento, inclusive àqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, mesmo quando repassado ao Terceiro Setor.
- II – Supervisionar o recebimento, guarda e movimentação dos valores havidos a qualquer título, pagando as despesas e mantendo o controle atualizado dos saldos das respectivas contas, registrando seus atos em documentos próprios e cientificando o Prefeito acerca das atividades desenvolvidas.



## Município da Estância Turística de Piraju

III – Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações municipais, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os procedimentos necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a serem apresentados à apreciação da Câmara de Vereadores no prazo legal.

IV – Opinar, sob o aspecto financeiro nos procedimentos que impliquem em despesas orçamentárias.

V – Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado, resolvendo, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação vigente.

VI – Controlar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada.

VII – Efetuar a aplicação dos repasses constitucionais obrigatórios nas áreas da educação e da saúde.

VIII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

Ao Diretor do Departamento de Saúde compete:

I - Exercer a direção, monitoração, regulação, avaliação e a coordenação geral de todos os programas e serviços do Sistema Único de Saúde em âmbito municipal, englobando as unidades próprias e as transferências pelo Estado ou pela União.

II - Planejar e coordenar todos os programas de saúde instituídos pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e pelo Plano Municipal de Saúde.

III - Coordenar e responsabilizar-se pelo Fundo Municipal de Saúde.

IV - Presidir o Conselho Municipal de Saúde.

V – Aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do Departamento.

VI - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

Ao Diretor do Departamento de Educação compete, como dirigente do órgão responsável pelas atividades educacionais exercidas pelo Município, a organização, orientação, planejamento, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do ensino municipal, especialmente as atividades da Educação Básica - Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, da merenda escolar e do transporte de alunos, cabendo-lhe, ainda:

I – Coordenar as atividades educacionais, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional.

II – Supervisionar e controlar programas de alfabetização de adultos e pesquisas sobre a população em idade escolar do município.

III – Assegurar a observância do Plano Municipal de Educação.

IV – Administrar a distribuição de alunos e professores na rede Municipal para o correto atendimento da demanda, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade.

V – Promover a distribuição de material didático nas escolas municipais segundo as necessidades de cada unidade.

VI – Garantir o efetivo funcionamento das escolas municipais, com permanente acompanhamento do estado de conservação dos prédios escolares, providenciando junto à equipe de manutenção a execução dos reparos necessários.



## *Município da Estância Turística de Piraju*

VII - Controlar a assiduidade de todos os servidores dos setores integrantes do Departamento Municipal de Educação, mediante a verificação dos registros de frequência.

VIII – Supervisionar o funcionamento da Cozinha Piloto, assegurando, aos alunos da rede pública de ensino, o fornecimento da merenda escolar dentro dos padrões nutricionais exigidos, observando-se as condições legais para o atendimento das escolas estaduais.

IX – Coordenar os trabalhos de transporte escolar dos alunos residentes em locais distante das unidades de ensino.

X – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E URBANISMO**

Ao Diretor do Departamento de Engenharia e Urbanismo compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade.

II – Presidir o Conselho de Desenvolvimento Urbano, responsabilizando-se pelo seu efetivo funcionamento.

III – No Setor de Engenharia, elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à responsabilidade técnica.

IV – No Setor de Urbanismo, atuar na avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal de Urbanismo.

V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO**

Ao Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização, compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Serviços, Trânsito e Fiscalização, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, e, a manutenção e conservação de todos os veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à Municipalidade.

II – No Setor de Serviços, gerir e coordenar os programas destinados à execução e conservação de pequenos reparos para manutenção e conservação de vias e logradouros públicos; supervisionando os serviços de serralheria, pintura, pré-moldados, carpintaria, hidráulica-elétrica, pavimentação, galerias, oficina mecânica, manutenção de equipamentos e veículos; administrando os serviços de manutenção e conservação dos prédios públicos; limpeza e zeladoria dos sanitários públicos, dos Cemitérios e Velório Municipal, das praças e a execução dos procedimentos de limpeza pública.

III – No Setor de Trânsito, gerir e coordenar os programas destinados ao planejamento, execução, sinalização e fiscalização do trânsito nas vias e logradouros urbanos e rurais, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e criando meios para melhoria e racionalização desses serviços, inclusive disciplinando o sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas e a fiscalizar os serviços de Moto-Táxi, Ônibus Circular e Táxi, além de supervisionar a gestão da frota de veículos da Municipalidade.

IV – No Setor de Fiscalização, gerir e coordenar os programas destinados ao planejamento e operacionalização das ações de Fiscalização das Posturas Municipais, notadamente quanto ao comércio ambulante, feira livre, construção civil, obras e edificações em imóveis particulares.

V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



## *Município da Estância Turística de Piraju*

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**

Ao Diretor do Departamento de Ação Social compete responder por todos os programas, projetos e serviços do Departamento, articulando a busca pela captação de recursos financeiros e zelando pela garantia dos direitos sociais dos usuários, coordenando a Política Municipal de Assistência Social através de medidas integradas com os governos Estadual e Federal, e, Organizações Não Governamentais; cabendo-lhe, ainda:

I – Manter os controles necessários às execuções orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, referentes a empenhos, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas, prestando contas na forma da legislação vigente;

II - Executar atividades de administração das unidades e de pessoal, além de outras funções correlatas, inclusive, a publicação de atos.

III – Atendimento das ações sócio-assistenciais de caráter emergencial.

IV – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

Ao Diretor do Departamento de Turismo compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Turismo, Indústria e Comércio, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, bem como os respectivos espaços públicos e projetos.

II – Elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento do turismo náutico, de atração, ecológico e rural; organizando e apoiando a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes; utilizando todos os meios necessários para divulgação dos atrativos e eventos inseridos na realidade local; zelando pela manutenção e conservação do recinto do Centro de Fomento Turístico, Agropecuário e Industrial “Prefeito Cláudio Dardes”; e, assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo.

### **DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Ao Diretor de Indústria e Comércio compete:

I – Coordenar as atividades inerentes ao desenvolvimento econômico do Município, com a geração de emprego e renda, propiciando o funcionamento de cursos profissionalizantes, a realização de parcerias com entidades afins e a organização do Distrito Industrial; além de supervisionar as ações do Banco do Povo Paulista e do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT.

II – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Ao Diretor de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – Coordenar as atividades dos setores de Agricultura e Meio Ambiente, controlando a frequência e assiduidade dos servidores designados para atuar sob a sua responsabilidade, bem como os respectivos espaços públicos e projetos.

II – No Setor de Agricultura, elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento da agricultura, com a finalidade de geração de emprego e renda, mediante a execução de todos os programas, projetos, planos



## *Município da Estância Turística de Piraju*

e ações práticas relativos à área, para atendimento do Programa de Desenvolvimento Rural, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais; além de responder pela conservação e manutenção das estradas vicinais rurais.

III – No Setor de Meio Ambiente, elaborar e coordenar a análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando à proteção, conservação e preservação do meio ambiente, para a melhoria da qualidade de vida no Município, supervisionando a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativos ao desenvolvimento sustentável, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais.

IV – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Ao Diretor do Departamento de Cultura compete:

I – Promover ações e estimular o desenvolvimento das atividades culturais, preservando a história e o patrimônio cultural no Município, implementando mecanismos necessários ao incentivo e valorização da cultura, diretamente, ou, através de convênios e parcerias com outras esferas de Governo, associações públicas e privadas, e, Organizações Não Governamentais.

II – Gerir os programas “Acessa São Paulo”, “Telecentro Digital” e “Projeto Guri”, sem prejuízo da implantação de outros projetos para ampliação das atividades culturais no Município.

III – Administrar o Museu Histórico, o Acervo Municipal, a Biblioteca Municipal, o Centro de Convenções, e, a Banda de Música.

IV – Apoiar atividades do Patrimônio Cultural Imaterial “Grupo Moçambique” e a todas as manifestações culturais populares da cidade.

V – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER**

Ao Diretor do Departamento de Esportes e Lazer compete:

I – Orientação, difusão e coordenação de todos os esportes e atividades a eles ligadas e a organização de campeonatos no Município.

II – Trabalhar para o estabelecimento de elevadas normas esportivas nas relações entre agremiações.

III – Zelar pelo acatamento e respeito junto às associações esportivas das normas e regulamentos emitidos pelos poderes superiores nacionais, estaduais e municipais.

IV – Supervisionar as atividades das escolas esportivas mantidas pela Municipalidade.

V – Coordenar os Esportes Náuticos e seus projetos.

VI – Propiciar e incentivar a população quanto à prática esportiva e atividades de lazer.

VII – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**





## *Município da Estância Turística de Piraju*

Ao Diretor do Departamento de Planejamento compete:

I – Verificar a regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública, por seus agentes e servidores no exercício das funções, acompanhando os trabalhos realizados por todos os órgãos do Poder Executivo e Entidades Conveniadas, objetivando estabelecer metas e diretrizes para a adequada alocação e compatibilização dos programas, projetos e atividades, em respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade.

II – Propor medidas para padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas, planejando o futuro da Administração Pública.

III - Elaborar ações, diretrizes e prioridades com o objetivo de alcançar o aperfeiçoamento dos serviços públicos.

IV – Propor medidas para o pleno aproveitamento dos servidores municipais.

V – Sugerir medidas visando à integração dos sistemas de informações para fins de controle e planejamento de novas ações.

VI – Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO**

Ao Diretor de Governo e Gestão compete:

I - prestar assistência ao Prefeito nas relações político-administrativas com todos os setores da comunidade, atuando em conjunto com outros setores da Administração, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

II – Exercer a centralização dos convênios na esfera federal, desde a inserção de programas governamentais ou de emendas parlamentares junto a SICONV, promovendo a alimentação do sistema em todas as suas etapas, até finalização do processo.

III – Exercer a centralização dos convênios na esfera estadual, mantendo constante contato com os diversos órgãos estaduais visando a obtenção de recursos de programas governamentais e acompanhamento dos processos de convênios desde o seu início até a sua finalização.

IV – Exercer funções inerentes ao cargo, determinadas pelo Chefe do Executivo.

### **SUPERVISOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – Nível II**

Ao Supervisor da Unidade de Controle Interno, cujo cargo somente poderá ser exercido por servidor público municipal, efetivo e estável, com nível superior de escolaridade, compete atuar como agente responsável pela verificação quanto ao atendimento das exigências legais quanto aos Princípios da Administração Pública.

### **ASSESSORES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – Nível II**

Aos Assessores do Departamento de Administração compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Administração no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes aos Setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, e, Ouvidoria, observando-se à competência na respectiva área de atuação, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.



## *Município da Estância Turística de Piraju*

### **ASSESSORES DE ENGENHARIA E URBANISMO – Nível II**

Aos Assessores de Engenharia compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Engenharia no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes com o planejamento, execução e fiscalização das obras públicas; aprovação técnica de projetos de obras, edificações, parcelamentos e planos de expansão urbana, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

### **ASSESSORES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER – Nível II**

Aos Assessores do Departamento de Esporte e Lazer compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Esporte e Lazer no desempenho de suas atribuições relacionadas com atividades inerentes ao desenvolvimento do desporto no Município.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SECRETARIA – NÍVEL II**

Ao Assessor do Departamento de Serviços de Secretaria compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Serviços de Secretaria no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes ao acompanhamento das atividades dos Conselhos de Participação da Sociedade Civil junto à Administração Municipal e ao Controle dos Repasses de Recursos Públicos às Organizações Não Governamentais da Sociedade Civil estabelecidos através de Termos Específicos de Cooperação ou Fomento, observando-se à competência para atuação na respectiva área de nomeação, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO – NÍVEL II**

Ao Assessor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização compete auxiliar o Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização em todas as suas atribuições.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO – NÍVEL II**

Ao Assessor do Departamento de Planejamento compete auxiliar o Diretor do Departamento de Planejamento em todas as suas atribuições, notadamente nas ações de planejamento das atividades da Administração Municipal.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL – NÍVEL II**

Ao Assessor do Departamento de Ação Social compete auxiliar o Diretor do Departamento de Ação Social em todas as suas atribuições.



## *Município da Estância Turística de Piraju*

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – Nível III**

Ao Assessor do Departamento de Administração compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Administração no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes aos Setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, e, Ouvidoria, observando-se à competência na respectiva área de atuação, organizando e controlando a execução dos serviços no Setor, mediante a subordinação hierárquica aos Assessores do Departamento de Administração, ocupantes de cargos com maior nível de complexidade.

### **ASSESSOR DE SERVIÇOS, TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO – Nível III**

Ao Assessor de Serviços, Trânsito e Fiscalização compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização no desempenho de suas atribuições, notadamente nas funções inerentes ao Setor designado, atuando: na área de Serviços, para conservação de vias e logradouros públicos; supervisão dos serviços das equipes de manutenção e conservação dos prédios públicos; na área de Trânsito, com a supervisão da fiscalização do trânsito, inclusive quanto aos serviços de Moto-Táxi, Ônibus Circular e Táxi, além de gerir a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos públicos, sendo responsável pela administração da Garagem e Oficina Municipal; e, na área de Fiscalização, supervisionando as ações de Fiscalização das Posturas Municipais, notadamente quanto ao comércio ambulante, feira livre, construção civil, obras e edificações em imóveis particulares; sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.

### **ASSESSORES DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - Nível III**

Aos Assessores do Departamento de Indústria e Comércio compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Indústria e Comércio no desempenho de suas atribuições, coordenando as funções inerentes ao Banco do Povo Paulista e ao Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, observando-se à competência na área de atuação, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.

### **ASSESSOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – Nível III**

Ao Assessor de Agricultura e Meio Ambiente compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes com desenvolvimento e o fomento da agricultura, para atendimento do Programa de Desenvolvimento Rural, inclusive com a manutenção das estradas vicinais rurais; proteção, conservação e preservação do Meio Ambiente, para desenvolvimento sustentável, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.

### **ASSESSOR DE SAÚDE COLETIVA – Nível III**

Ao Assessor de Saúde Coletiva compete assessorar o Diretor do Departamento de Saúde nas ações relacionadas com a política municipal de vigilância à saúde, compreendendo vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. Gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar serviços e organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas



## *Município da Estância Turística de Piraju*

administrativas e reuniões. Emitir normas de funcionamento regular do setor. Re ou ratificar penalidades impostas por infringência ao Código Sanitário em uso pelo Município. Prestar atendimento direto aos diversos usuários que demandam ao setor.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – Nível IV**

Ao Assessor do Departamento de Administração compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Administração no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes aos Setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, e, Ouvidoria, observando-se à competência na respectiva área de atuação, organizando e controlando a execução dos serviços no Setor, mediante a subordinação hierárquica aos Assessores do Departamento de Administração, ocupantes de cargos com maior nível de complexidade.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE SECRETARIA – Nível IV**

Ao Assessor do Departamento de Serviços de Secretaria compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Serviços de Secretaria no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes ao acompanhamento das atividades dos Conselhos de Participação da Sociedade Civil junto à Administração Municipal e ao Controle dos Repasses de Recursos Públicos às Organizações Não Governamentais da Sociedade Civil estabelecidos através de Termos Específicos de Cooperação ou Fomento, observando-se à competência para atuação na respectiva área de nomeação, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS, TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO – NÍVEL IV**

Ao Assessor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Serviços, Trânsito e Fiscalização no desempenho de todas as suas atribuições.

### **CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA – Nível IV**

Compete ao Chefe da Vigilância Sanitária:

I - Vistorias, emissão de licenças, cadastros e termos de responsabilidade, bem como suas baixas e cancelamentos para indústrias de alimentos de alta, média e baixa complexidade e correlatos; comércio de alimentos; distribuidores, armazenadores e transportadores de produtos, serviços de saúde de média e baixa complexidade; produtos de saúde e correlatos; serviços e produtos de interesse da saúde.

II - Abertura e arquivamento de processos de licença.

III – Emissão de autorização para serviços e cobrança de taxas relativas à Vigilância Sanitária.

IV – Ações de controle, fiscalização, atuação e aplicação de penalidades nas áreas de competência da Vigilância Sanitária.

V – Análise e acompanhamento da aprovação de projetos arquitetônicos em Vigilância Sanitária para fins específicos.

### **CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES – Nível IV**



## *Município da Estância Turística de Piraju*

Compete ao Chefe do Centro de Controle de Zoonoses:

- I - Planejar e executar ações de investigação e vigilância epidemiológica em zoonoses, e, educação em questões de Saúde Pública.
- II - Controlar a raiva animal e a população urbana de cães, gatos e morcegos, além das demais zoonoses.
- III – Controlar a população de roedores e outros animais incômodos, para eliminação de focos criadouros.
- IV - Controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo cirúrgico e da saúde e bem estar dos animais.
- V - Coordenar as atividades administrativas do Centro de Controle de Zoonoses.

### **CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – Nível IV**

Compete ao Chefe da Vigilância Epidemiológica:

- I - Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças, avaliando a eficácia e efetividade dos resultados obtidos.
- II - Fornecer orientações técnicas permanentes acerca da execução de ações de controle de doenças e agravos.
- III - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, tendo o comportamento epidemiológico da doença como alvo das ações.
- IV - Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças.
- V – Manutenção dos dados referentes aos programas instituídos pelo Ministério da Saúde.
- VI - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – Nível V**

Ao Assessor do Departamento de Administração compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Administração no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes aos Setores de Recursos Humanos, Expediente, Licitações, Informática, Informações, Controle de Atos Administrativos, e, Ouvidoria, observando-se à competência na respectiva área de atuação, organizando e controlando a execução dos serviços no Setor, mediante a subordinação hierárquica aos Assessores do Departamento de Administração, ocupantes de cargos com maior nível de complexidade.

### **ASSESSORES DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL – Nível V**

Aos Assessores do Departamento de Ação Social compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Ação Social no desempenho de todas as suas atribuições, notadamente nas funções inerentes à organização e execução de projetos, visando o desenvolvimento social de crianças, adolescentes, jovens e idosos, auxiliando na execução de atividades recreativas e inserção junto aos programas do Departamento de Ação Social, observando-se à competência para atuação na respectiva área de nomeação, sem prejuízo da execução de tarefas correlatas decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade, cabendo, ainda, organizar e controlar a execução dos serviços no Setor.



## *Município da Estância Turística de Piraju*

### **ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO - Nível V**

Aos Assessores do Departamento de Turismo, compete auxiliar diretamente o Diretor do Departamento de Turismo no desempenho de suas atribuições, observando-se à competência na área de atuação, organizando e controlando a execução dos serviços no Setor, mediante a subordinação hierárquica aos Assessores do Departamento de Turismo, ocupantes de cargos com maior nível de complexidade.