LEI Nº 9.012/2015

Dispõe sobre a organização das unidades administrativas existentes no Município de Presidente Prudente, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, MILTON CARLOS DE MELLO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE – SP, no uso de minhas atribuições, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as competências para a organização administrativa do Município de Presidente Prudente e cria os cargos que lhe são correspondentes.

Art. 2º A estrutura organizacional do Município de Presidente Prudente é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Administração;
III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos;
V - Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública;
VI - Secretaria Municipal de Comunicação;
VII - Secretaria Municipal de Cultura;
VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IX - Secretaria Municipal de Educação;
X - Secretaria Municipal de Esporte;
XI - Secretaria Municipal de Finanças;
XII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
XIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
XIV - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação;
XV - Secretaria Municipal de Saúde;
XVI - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
XVII - Secretaria Municipal de Turismo.

Parágrafo único. Poderão integrar a estrutura descrita neste artigo outras unidades que vierem a ser criadas por lei específica.

Art. 3º Ficam criados, para compor a estrutura de pessoal das secretarias municipais referidas no artigo anterior, 16 (dezesseis) cargos de Assessor de Secretaria, de provimento em comissão, ligados diretamente e por linha de subordinação ao respectivo titular da pasta.

§ 1º Os ocupantes do cargo criado neste artigo perceberão seus vencimentos pela Referência C.C.8, da Tabela de Referências dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, constante do Anexo III da presente Lei.

§ 2º As atribuições do cargo instituído no *caput* estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos termos do Anexo I, com atribuições elencadas no Anexo II, desta Lei.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A composição dos órgãos municipais fica estabelecida na seguinte forma:

I - secretaria: primeiro nível hierárquico;

II - coordenadoria: segundo nível hierárquico;

III - departamento: terceiro nível hierárquico;

Art. 6º As atribuições dos secretários municipais, agentes políticos, são aquelas definidas pelas respectivas leis que criaram as unidades.

Art. 7º Constituem-se atribuições comuns do cargo de coordenador:

I - planejar, coordenar e promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Chefe do Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação;

II - supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à coordenadoria, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo;

III - implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução com os departamentos subordinados a sua área de atuação e articulação com as demais unidades organizacionais;

IV - coordenar atividades delegadas pelo secretário;

V - subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área;

VI - desempenhar outras tarefas correlatas.

§ 1º Os ocupantes do cargo de coordenador perceberão seus vencimentos pela Referência C.C.2, da Tabela de Referências dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, constante do Anexo III da presente Lei.

§ 2º As atribuições específicas do cargo instituído no *caput* estão definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 8º Constituem-se atribuições comuns do cargo de diretor:

I - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pela coordenação;

II - orientar a execução das atividades do departamento, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;

IV - coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

V - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;

VII - desempenhar outras tarefas correlatas.

§ 1º Os ocupantes do cargo de diretor perceberão seus vencimentos pela Referência C.C.3, da Tabela de Referências dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, constante do Anexo III da presente Lei.

§ 2º As atribuições específicas do cargo instituído no *caput* estão definidas no Anexo II desta Lei.

TÍTULO III
DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 9º Fica criado e incluído na estrutura da Secretaria Municipal de Administração o Departamento de Informação ao Cidadão.

Parágrafo único. Ao órgão constituído no *caput* compete:

I - dirigir e gerenciar todo o sistema de acesso à informação desenvolvido pelo município;

II - dirigir todas as ações relativas ao cumprimento da legislação federal a respeito do acesso à informação.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Art. 10. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Gestão do SUAS;

II - Departamento de Proteção Social Básica;

III - Departamento de Proteção Social Especial;

IV - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa.

§ 1º À Coordenadoria de Gestão do SUAS compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços prestados pelo órgão de assistência social de âmbito local, concernentes ao Sistema Único da Assistência Social.

§ 2º Ao Departamento de Proteção Social Básica compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações de proteção básica previstas na legislação vigente, especialmente as desenvolvidas pelos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Núcleos de Atendimento à Família e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

§ 3º Ao Departamento de Proteção Social Especial compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações de proteção especial de média e alta complexidade, previstas na legislação vigente, especialmente as desenvolvidas pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, bem como por outros serviços de proteção social especial.

§ 4º Ao Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira e patrimonial.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos

Art. 11. Fica criada e incluída na estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos a Coordenadoria do Procon.

§ 1º Ao órgão instituído no *caput* compete:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política nacional de proteção ao consumidor, no âmbito do município;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação;

V - representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;

VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos, ou individuais dos consumidores.

§ 2º Para provimento do cargo, necessária a comprovação de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública

Art. 12. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Viários e Cooperação em Segurança Pública os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Viários e Segurança Pública;
II - Departamento de Mobilidade Urbana;
III - Departamento de Concessão Pública e Gestão de Terminais;
IV - Departamento de Políticas de Segurança Pública.

§ 1º À Coordenadoria de Assuntos Viários e Segurança Pública compete organizar, controlar, promover, disciplinar e coordenar as ações dos departamentos de mobilidade urbana, de concessão pública e gestão de terminais, e de Políticas de Segurança Pública, além dos órgãos vinculados à secretaria.

§ 2º Ao Departamento de Mobilidade Urbana compete:
I - planejar e promover a implantação e implementação da política de mobilidade urbana no Município;
II - organizar e controlar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de trânsito e tráfego do sistema viário municipal;
III - coordenar e controlar toda logística necessária aos serviços atinentes ao departamento.

§ 3º Ao Departamento de Concessão Pública e de Gestão de Terminais compete:
I - coordenar, organizar e controlar no âmbito de sua competência os serviços de transporte coletivo, transporte escolar, táxi, moto-táxi, moto-frete, caçambas de remoção de entulho, veículos de carga, entre outros;
II - organizar e controlar as atividades desenvolvidas nos terminais de passageiros e cargas, bem como os serviços, permissões e concessões neles desempenhados, segundo as normas disciplinares.

§ 4º Ao Departamento de Políticas de Segurança Pública compete:
I - planejar e coordenar convênios ou parcerias com órgãos federais e estaduais;
II - organizar e coordenar a fiscalização de trânsito, conforme os preceitos do Código de Transito Brasileiro;
III - controlar e disciplinar os serviços e medidas relativas ao pátio municipal de recolhimento de veículos, bem como suas liberações;
IV - promover e controlar os serviços atinentes à Zona Azul.

CAPÍTULO V
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 13. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura os seguintes órgãos:
I - Coordenadoria de Fomento Cultural;
II - Departamento de Acervo Histórico;
III - Departamento de Acervo Literário;
IV - Departamento de Projetos, Programas e Atividades Socioculturais;
V - Coordenadoria Geral da Escola Municipal de Artes.

§ 1º À Coordenadoria de Fomento Cultural compete planejar e coordenar a implantação de projetos culturais dos diversos segmentos artísticos existentes, seguindo as políticas do Plano Municipal de Cultura, em consonância com o Plano Nacional de Cultura.

§ 2º Ao Departamento de Acervo Histórico compete coordenar, planejar e gerenciar as ações e projetos atinentes ao acervo patrimonial histórico, em uniformidade com o

planejamento do patrimônio cultural municipal, bem como garantir a manutenção da estrutura funcional de assuntos ligados à museologia.

§ 3º Ao Departamento de Acervo Literário compete coordenar, planejar e gerenciar as ações e projetos atinentes ao acervo literário, em uniformidade com o planejamento literário municipal, bem como garantir a manutenção da estrutura funcional de assuntos ligados à Biblioteconomia.

§ 4º Ao Departamento de Projetos, Programas e Atividades Socioculturais compete planejar, coordenar e avaliar projetos e programas realizados em assuntos relacionados aos segmentos artísticos existentes, bem como gerenciar e promover a fiscalização da realização dos programas e propostas da secretaria.

§ 5º À Coordenadoria Geral da Escola Municipal de Artes compete coordenar as atividades culturais, artísticas, administrativas e financeiras relacionadas ao correto funcionamento da Escola de Artes, em consonância com a política governamental para o acesso à arte e cultura por toda a população.

§ 6º O ocupante do cargo de Coordenador Geral da Escola Municipal de Artes será escolhido dentre os seus professores de música efetivos.

CAPÍTULO VI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 14. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos:

I - Departamento de Inspeção Municipal e Produção Animal;
II - Departamento de Abastecimento e Agricultura Participativa;
III - Departamento de Fomento Industrial;
IV - Departamento de Políticas de Desenvolvimento;
V - Departamento de Fomento ao Comércio;
VI - Departamento de Fomento aos Serviços.

§ 1º Ao Departamento de Inspeção Municipal e Produção Animal compete:

I - controlar as atividades das equipes de fiscalização da produção animal, inspecionar os produtos de origem animal e promover o controle sanitário em sua fabricação, de modo a se garantir a qualidade para o consumo;
II - dar suporte aos produtores rurais, sob o ponto de vista da qualidade dos animais, saúde, capacidade de produção e alimentação;
III - promover o intercâmbio, convênio, parcerias e estudos com órgãos competentes, públicos ou privados, visando o desenvolvimento de programas e projetos que tratem da produção animal;
IV - estimular a capacitação e o aperfeiçoamento técnico das equipes responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal;
V - planejar e promover a divulgação de dados do Serviço de Inspeção Municipal junto às redes públicas, privadas e população em geral, objetivando orientar e esclarecer o cidadão a respeito do consumo dos produtos animais e derivados;
VI - divulgar, esclarecer e orientar a população a respeito do consumo dos produtos animais e seus derivados.

§ 2º Ao Departamento de Abastecimento e Agricultura Participativa compete:

I - promover atividades inerentes à agricultura permanente e agricultura anual;

II - garantir a continuidade da produção agrícola de forma variada, orientação quanto à viabilidade econômica e melhoria e atualização das técnicas através de cursos e palestras;

III - buscar a implantação de agroindústrias no município.

§ 3º Ao Departamento de Fomento Industrial compete promover o desenvolvimento industrial do Município, através de ações de incentivos, aperfeiçoamento, divulgação, orientação e parcerias.

§ 4º Ao Departamento de Políticas de Desenvolvimento compete:

I - promover eventos que visem o desenvolvimento industrial do município, buscando convênios, parcerias, financiamentos, cursos e orientação quanto ao mercado;

II - coordenar ações de busca e recepção de investidores visando à instalação de novas empresas no município;

III - propor convites e receber comitivas de investidores nacionais e internacionais que possam instalar unidades no município.

§ 5º Ao Departamento de Fomento ao Comércio compete:

I - difundir informações que visem atrair investimentos e instalações na área do comércio;

II - fomentar o comércio local e buscar soluções para a modernização e desenvolvimento do setor.

§ 6º Ao Departamento de Fomento aos Serviços compete:

I - difundir informações que visem atrair investimentos e instalações de empresas na área de serviços;

II - fomentar o comércio local e buscar soluções para a modernização e desenvolvimento do setor;

III - realizar ações para a integração de empresas prestadoras de serviços e potenciais clientes municipais gerando negócios locais.

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Gestão Administrativa;

II - Departamento de Gestão de Pessoal;

III - Departamento de Gestão de Serviços, Suprimentos e Patrimônio;

IV - Departamento de Gestão da Rede Física;

V - Departamento de Gestão de Recursos Orçamentários;

VI - Coordenadoria de Gestão Educacional;

VII - Departamento de Gestão da Educação Infantil;

VIII - Departamento de Gestão da Educação Fundamental;

IX - Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar.

§ 1º À Coordenadoria de Gestão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e promover ações governamentais, no âmbito da educação municipal, em consonância com a política governamental e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes à gestão municipal da educação;

II - supervisionar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades afetos à Secretaria Municipal de Educação, fixando normas e procedimentos de acordo com as diretrizes políticas do governo;

III - planejar e implementar os processos permanentes de análise e avaliação das ações dos departamentos subordinados à coordenadoria, mantendo interlocução com os mesmos e articulação com as demais unidades organizacionais.

§ 2º Ao Departamento de Gestão de Pessoal compete:

I - planejar, orientar e controlar os procedimentos de gestão de pessoal, articulado com o Departamento de Recursos Humanos e Serviços de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração;

II - planejar as atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

§ 3º Ao Departamento de Gestão de Serviços, Suprimentos e Patrimônio compete:

I - planejar, orientar e controlar as ações para o atendimento dos serviços, suprimentos e patrimônio da educação, propondo aquisição, controle e distribuição equitativa de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, móveis e imóveis, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;

II - planejar as atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

§ 4º Ao Departamento de Gestão da Rede Física:

I - planejar, orientar e controlar as ações para o atendimento da demanda de unidades escolares, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais, visando à organização do sistema e o próprio controle do censo escolar;

II - planejar as atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

§ 5º À Coordenadoria de Gestão de Recursos Orçamentários compete:

I - planejar, coordenar, controlar e orientar os recursos orçamentários oriundos das verbas municipais (25% do orçamento) e dos recursos externos, provenientes do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, Quota do Salário Educação – QSE, Convênio de Transporte, de Alimentação Escolar e demais convênios e parcerias da SEDUC;

II - planejar as atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

§ 6º À Coordenadoria de Gestão Educacional compete:

I - planejar, coordenar e promover as ações governamentais, no âmbito da Educação Municipal, em consonância com a política governamental e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, para possibilitar o desempenho correto das atividades pertinentes à Gestão Municipal da Educação;

II - supervisionar, coordenar, controlar e orientar os projetos e atividades afetos à Coordenadoria de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, fixando normas e procedimentos;

III - planejar e implementar os processos permanentes de análise e avaliação das ações dos departamentos subordinados à coordenadoria, mantendo interlocução com os mesmos e articulação com as demais unidades organizacionais.

§ 7º Ao Departamento de Gestão da Educação Infantil compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito da educação infantil.

§ 8º Ao Departamento de Gestão da Educação Fundamental compete planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito do ensino fundamental.

§ 9º À Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar compete:

I - planejar, coordenar e promover as ações governamentais, no âmbito da educação municipal, em consonância com a política governamental e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes à educação municipal;

II - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução, projetos e demais atividades que lhe são afetas, fixando normas e procedimentos.

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Municipal de Esporte

Art. 16. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Políticas Desportivas;
II - Departamento de Pólos Esportivos;
III - Departamento de Formação Esportiva;
IV - Departamento de Fomento Esportivo;

§ 1º À Coordenadoria de Políticas Desportivas compete:

I - estabelecer e garantir a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

II - garantir a transversalidade de programas e projetos perante as demais secretarias, no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

III - implementar e gerenciar planos de ação para o desenvolvimento e pesquisa de projetos que incentivem o esporte no município;

IV - propor instrumentos de articulação das políticas, programas, e projetos esportivos e de lazer com as políticas e programas sociais e educacionais.

§ 2º Ao Departamento de Pólos Esportivos compete:

I - gerenciar o processo de funcionamento de todas as praças desportivas do município;

II - conservar, manter e solicitar reposição dos equipamentos/materiais esportivos das praças esportivas;

III - conduzir as políticas esportivas no que se refere à adequação e aquisição dos equipamentos/materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão.

§ 3º Ao Departamento de Formação Esportiva compete:

I - acompanhar, supervisionar e orientar a execução das ações dos professores envolvidos na execução das práticas desportivas;

II - estruturar e monitorar as práticas pedagógicas, propiciando meios para a capacitação dos recursos humanos destinados à iniciação e aperfeiçoamento esportivo;

III - realizar estudos e pesquisas para orientar as práticas esportivas e paraesportivas que favoreçam o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e lazer e a promoção da qualidade de vida da população, fomentando a produção do conhecimento nessa área.

§ 4º Ao Departamento de Fomento Esportivo compete:

I - planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte performance, esporte educação e esporte participação, no âmbito de ação do município;

II - proporcionar condições para a participação de equipes e atletas cadastrados no município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos;

III - zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades, minimizando gastos referentes à participação de equipes e atletas em competições, prestando contas às devidas instâncias.

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 17. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Políticas Ambientais;

II - Departamento de Planejamento e Controle de Políticas Ambientais;

III - Departamento de Estudos, Avaliação e Impactos sobre os Recursos Naturais;

IV - Departamento de Gestão de Serviços Ambientais;

V - Departamento de Educação Ambiental.

§ 1º À Coordenadoria de Políticas Ambientais compete:

I - planejar, coordenar e promover as ações governamentais ambientais;

II - supervisionar e dirigir as atividades executadas pelos órgãos que lhe são afetos, fixando normas e procedimentos;

III - manter permanente análise e interlocução com os departamentos subordinados à sua área de atuação e articular com os demais órgãos responsáveis pela promoção da política ambiental, em todos os seus níveis;

IV - propor a realização de estudos, pesquisas, levantamentos ou outra medida que seja necessária destinada à celebração de convênios ou pactuações afetas à política ambiental.

§ 2º Ao Departamento de Planejamento e Controle de Políticas Ambientais compete:

I - desenvolver o planejamento ambiental visando adequar e integrar a atividade humana com a proteção, manutenção e melhoria do meio ambiente, com o objetivo de promover o desenvolvimento do meio ambiente ecologicamente sustentável;

II - desenvolver programas e planejamento ambiental, abrangendo diagnósticos, zoneamentos ambientais e procedimentos para a recuperação ambiental;

III - elaborar levantamentos básicos, objetivando o planejamento ambiental das bacias hidrográficas no município, especialmente aquelas utilizadas para o abastecimento de água;

IV - elaborar planos e sugerir normas para a conservação dos recursos naturais e preservação ambiental.

§ 3º Ao Departamento de Estudos, Avaliação e Impactos sobre os Recursos Naturais compete:

I - propor a elaboração de estudos para a recuperação do meio ambiente;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

III - planejar estudos e avaliações com o objetivo de aperfeiçoar a legislação vigente ou a edição de leis;

IV - dirigir ações e medidas junto à comunidade visando à conscientização e a defesa do meio ambiente;

V - orientar a execução de programas e projetos de conservação de unidades, matas, bosques e parques ecológicos no município.

§ 4º Ao Departamento de Gestão de Serviços Ambientais compete:

I - dirigir os serviços de preservação e conservação dos parques, praças e áreas de lazer;

II - a operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e demais equipamentos que integram o patrimônio da secretaria;

III - gerir os serviços de iluminação pública em praças e áreas institucionais.

§ 5º Ao Departamento de Educação Ambiental compete:

I - desenvolver programas de educação ambiental junto à população, de forma a difundir os princípios e objetivos da proteção ambiental;

II - planejar, promover e desenvolver ações educativas visando o combate permanente à poluição e danos ambientais;

III - estimular o desenvolvimento científico e tecnológico visando à recuperação ambiental;

IV - estabelecer com a colaboração de outros entes a política municipal do meio ambiente.

CAPÍTULO X
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 18. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Obras;
II - Departamento de Conservação Rural;
III - Departamento de Conservação Urbana;
IV - Coordenadoria de Serviços Públicos;
V - Departamento de Gestão Administrativa;
VI - Departamento de Administração de Cemitérios;
VII - Departamento de Manutenção e Conservação de Frota.

§ 1º À Coordenadoria de Obras compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;
II - promover a interação dos departamentos a ela ligados, zelando pelas ações de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias.

§ 2º Ao Departamento de Conservação Rural compete planejar, coordenar, controlar e promover as atividades de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de estradas, vias e demais obras rurais existentes no município.

§ 3º Ao Departamento de Conservação Urbana compete planejar, coordenar, controlar e promover as atividades de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação e melhorias das vias, próprios e demais equipamentos urbanos existentes no município.

§ 4º À Coordenadoria de Serviços Públicos compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução de serviços no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;
II - promover a interação dos departamentos a ela ligados, zelando pela execução dos serviços de demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte e locação, bem como de outros que se fizerem necessárias.

§ 5º Ao Departamento de Gestão Administrativa compete gerir o quadro de pessoal existente na secretaria, dirimindo as intercorrências verificadas e encaminhando aos órgãos competentes aquelas que não puderem ser solucionadas em seu respectivo âmbito.

§ 6º Ao Departamento de Administração de Cemitérios compete planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços fúnebres prestados no município.

§ 7º Ao Departamento de Manutenção e Conservação de Frota compete planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de propriedade do município.

CAPÍTULO XI
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 19. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Planejamento;
II - Departamento de Fiscalização de Obras;
III - Departamento de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo;
IV - Departamento de Aprovação de Projetos;
V - Departamento de Cadastro Técnico.

§ 1º À Coordenadoria de Planejamento compete coordenar o planejamento geral e setorial, coordenar e controlar as atividades, programas e objetos da secretaria.

§ 2º Ao Departamento de Fiscalização de Obras compete coordenar, planejar e gerir as ações fiscalizatórias visando o cumprimento das normas de posturas, de obras e demais diretrizes urbanísticas municipais.

§ 3º Ao Departamento de Fiscalização de Uso e Ocupação do Solo compete garantir o cumprimento das normas e dispositivos referentes ao adequado uso do solo.

§ 4º Ao Departamento de Aprovação de Projetos compete promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações.

§ 5º Ao Departamento de Cadastro Técnico compete gerir a manutenção e atualização dos dados cadastrais necessários à administração tributária, de planejamento e de execução de obras e serviços municipais.

CAPÍTULO XII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 20. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
II - Departamento de Vigilância Sanitária;
III - Departamento de Vigilância Epidemiológica.

§ 1º À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde.

§ 2º Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete planejar e supervisionar atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal.

§ 3º Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica compete planejar e supervisionar atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica criada e incluída na Tabela de Referências dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, a referência C.C.8, fixada no valor de R$ 5.461,38 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e um reais e trinta e oito centavos).

Art. 22. A Tabela de Referências dos cargos em comissão constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente passa a vigorar com valores dispostos no Anexo III desta Lei.

Art. 23. Ficam criadas 30 (trinta) gratificações, denominadas Gratificações de Assessoramento, no valor de R$ 1.674,88 (um mil, seiscentos e setenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

Parágrafo único. O valor da Gratificação de Assessoramento será corrigido de acordo com o reajuste salarial dos servidores municipais e não será incorporada aos vencimentos dos servidores por ela beneficiados.

Art. 24. As gratificações que trata o artigo anterior serão devidas aos servidores efetivos que prestarem serviços de assessoramento na secretaria a qual estiverem lotados.

Art. 25. Os cargos criados por esta Lei, previstos nos Anexos I e II, devem ser providos considerando as habilidades necessárias para o exercício das funções que os caracterizam, bem como os requisitos dispostos no Anexo I.

Art. 26. Fica alterada a referência do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Saúde para a referência C.C.8.

Art. 27. Fica o Executivo Municipal autorizado, por decreto, a proceder à reorganização das unidades administrativas, mediante remanejamento na sua estrutura organizacional, não implicando em qualquer aumento de despesa.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 18 de dezembro de 2015.

MILTON CARLOS DE MELLO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE
Assessor de Secretaria	**16**	CC.8	Nível superior
Coordenador	**14**	C.C.2	Nível superior
Diretor de Departamento	**40**	C.C.3	Nível médio

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

ASSESSOR DE SECRETARIA

I- assessorar o secretário da pasta no cumprimento dos planos, projetos e programas da secretaria, segundo as diretrizes estabelecidas;
II- fomentar a elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, subsidiando o planejamento dos projetos da secretaria;
III- avaliar os resultados das atividades desenvolvidas na secretaria;
IV- colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas, programas, projetos e atividades da secretaria e observar o desempenho e o resultado das respectivas unidades organizacionais;
V- manter interlocução com os servidores das unidades organizacionais, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

I- coordenar todas as ações para o aprimoramento da gestão interna para o acesso da informação aos munícipes;
II- coordenar e controlar todo processo para o recebimento da informação pelo cidadão nos termos da legislação pertinente;
III- apreciar e controlar a distribuição dos pedidos de informação, encaminhando-os para os setores competentes;
IV- gerenciar o controle e acompanhamento do andamento dos prazos para as respostas solicitadas pelos cidadãos;
V- coordenar e planejar a promoção e difusão do amplo acesso da informação aos cidadãos;
VI- coordenar e controlar todo fornecimento de informações com base em levantamento estatístico, propondo medidas voltadas ao aprimoramento do acesso à informação;
VII- coordenar todas as informações disponibilizadas no sítio eletrônico do Município, atuando junto ao Portal de Transparência para o pronto atendimento das informações aos cidadãos;
VIII- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COORDENADOR DE GESTÃO DO SUAS

I- planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços prestados pelo órgão gestor da política municipal de assistência social, bem como os da rede não

governamental, com a qual tem estabelecido parcerias na execução das ações afetas à área, em conformidade com as deliberações dos conselhos, considerando indicadores de qualidade previamente estabelecidos;

II- planejar e coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, o Relatório Anual de Gestão, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento, bem como supervisionar a execução dos mesmos.

III- planejar, coordenar, e promover a implantação e implementação das ações governamentais, definindo as ações de proteção básica e especial, a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativa necessárias ao funcionamento da secretaria;

IV- supervisionar a elaboração e execução de convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do município;

V- propor, planejar e promover a formação continuada das equipes técnicas dos serviços da secretaria;

VI- coordenar, supervisionar os conselhos tutelares administrativamente vinculados à Secretaria;

VII- supervisionar o processo de vigilância socioassistencial no que tange à produção e à sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social básica e proteção social especial;

VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

IX- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

I- coordenar e orientar ações de proteção básica, tais como os benefícios de transferência de renda, os benefícios eventuais e a inclusão social de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;

II- estabelecer, em conjunto com a equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Núcleos de Atendimento à Família, e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como outros serviços de proteção social básica;

III- orientar as equipes dos serviços de proteção social básica na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

IV- avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;

V- coordenar as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas de proteção social básica;

VI- supervisionar e avaliar os convênios, na sua área de atuação;

VII- coordenar a ação de vigilância sócio assistencial nos CRAS e demais serviços da proteção básica, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social básica;

VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

IX- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

I- coordenar e orientar ações de proteção especial de média e alta complexidade, de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;
II- estabelecer, em conjunto com a equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelos CRES – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, bem como outros serviços de proteção social especial;
III- orientar as equipes dos serviços de proteção social especial na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando à avaliação e monitoramento dos serviços;
IV- avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;
V- coordenar as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas de proteção social especial;
VI- supervisionar e avaliar os convênios, na sua área de atuação;
VII- coordenar a ação de vigilância socioassistencial nos CREAS e demais serviços da proteção especial, sistematizando as informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social especial;
VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
IX- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

I- planejar, coordenar e controlar os equipamentos sociais, mobiliários e frota de veículos assegurando a qualidade dos serviços prestados;
II- controlar e coordenar a gestão de pessoas;
III- coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV- coordenar no âmbito da secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira e patrimonial;
V- coordenar as ações de melhoria de infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
VII- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS

COORDENADOR DO PROCON

I- coordenar os trabalhos dos funcionários lotados no órgão, destinados a atender, solucionar ou orientar os consumidores que o procuram;
II- planejar as ações do órgão;
III- supervisionar e orientar quanto aos trabalhos técnicos desenvolvidos pelo Procon;
IV- determinar a execução das obrigações existentes no convênio com a Fundação Procon SP, principalmente quanto à emissão de relatórios mensais;
V- coordenar o programa fiscalizatório a ser realizado junto aos estabelecimentos do município;
VI- planejar as atividades a serem realizadas durante o ano;

VII- coordenar a indicação de funcionários para a participação de cursos junto à Fundação Procon;
VIII- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS VIÁRIOS E COOPERAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA

COORDENADOR DE ASSUNTOS VIÁRIOS E SEGURANÇA PÚBLICA

I- planejar, coordenar e promover a implementação das ações governamentais, em consonância com a política e as diretrizes do Chefe do Poder Executivo, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à sua unidade de atuação;
II- supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à coordenadoria, fixando normas e procedimentos, obedecendo às diretrizes das políticas de governo;
III- implementar processos permanentes de análise, mantendo interlocução com os departamentos subordinados a sua área de atuação e articulação com as demais unidades organizacionais;
IV- subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios afetos à sua área;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

I- programar as atividades componentes dos projetos relativos à implementação da política de mobilidade urbana do município;
II- orientar a execução das atividades do departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
III- determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias visando organizar e controlar os serviços de sinalizações urbanas e as alterações de trânsito e tráfego do sistema viário municipal;
IV- coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
V- coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONCESSÃO PÚBLICA E GESTÃO DE TERMINAIS

I- programar as atividades componentes dos projetos relativos aos serviços de transporte coletivo, transporte escolar e outros, no seu âmbito;
II- orientar a execução das atividades relativas ao funcionamento dos terminais de passageiros e cargas, bem como os serviços, permissões e concessões;
III- coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
IV- identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

I- programar as atividades componentes dos projetos relativos a convênios ou parcerias com órgãos federais e estaduais;
II- verificar a correta fiscalização de trânsito, de acordo com a legislação federal competente, bem como do pátio municipal de recolhimento de veículos;
III- determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes ao departamento;
IV- coordenar equipes de trabalho e os serviços atinentes à Zona Azul;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

COORDENADOR DE FOMENTO CULTURAL

I- coordenar e programar a execução e a implementação das políticas de amparo cultural em todas as esferas;
II- supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura;
III- promover a articulação com as instituições e organizações artísticas, assim como os produtores culturais do município;
IV- articular as ações de regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO

I- planejar, coordenar e avaliar a estruturação de políticas públicas afetas à sua área;
II- coordenar as ações de catalogação, classificação, empréstimo, exposição, aquisição de acervos, entre outros, especialmente as atividades relacionadas ao patrimônio cultural;
III- estabelecer relações políticas com outras esferas de governo a fim de construir programas em parceria;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACERVO LITERÁRIO

I- planejar, coordenar e avaliar a estruturação de políticas públicas afetas à sua área;
II- coordenar as ações de catalogação, classificação, empréstimo, exposição, aquisição de acervos, entre outros, especialmente as atividades relacionadas aos conteúdos literários;
III- estabelecer relações políticas com outras esferas de governo a fim de construir programas em parceria;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS

I- planejar, coordenar e avaliar as atividades planejadas para as mais diversas áreas atribuídas ao departamento, em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Cultura, seguindo o Plano Nacional de Cultura;
II- coordenar as ações de formação, fomento e difusão de linguagens artísticas;
III- estabelecer relações políticas com outras esferas de governo a fim de construir

programas em parceria;

IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

V- desenvolver outras tarefas correlatas.

COORDENADOR GERAL DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES

I- coordenar todas as atividades da Escola Municipal de Artes, em consonância com a política governamental relacionada com a arte e cultura;

II- propor políticas relacionadas à cultura e arte, no âmbito de sua competência;

III- coordenar os cursos existentes na Escola Municipal de Artes;

IV- gerenciar o quadro de pessoal da Escola;

V- dirigir e acompanhar a execução de todos os projetos da Escola;

VI- coordenar as atividades administrativas, prevendo recursos humanos, físicos, financeiros e patrimoniais para atender as necessidades da Escola;

VII- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL E PRODUÇÃO ANIMAL

I- gerenciar e coordenar as atividades inerentes à área de produção animal e inspeção de produtos de origem animal;

II- realizar estudos e planejar programas e projetos relativos à produção e comercialização de produtos de origem animal e planejar prévia fiscalização destes produtos, sob o ponto de vista industrial e sanitário;

III- promover ações para proporcionar assistência técnica aos produtores rurais, com o objetivo de obter o melhoramento dos animais, sob os aspectos de sanidade, genética, manejo e alimentação;

IV- gerenciar assistência técnica aos produtores visando à recuperação e melhoramento de pastagens;

V- planejar intercâmbio, convênio, parcerias e estudos com órgãos competentes, públicos ou privados, visando o desenvolvimento de programas e projetos que tratem da produção animal;

VI- elaborar programas de análises referentes aos produtos fiscalizados utilizando, através de convênio, laboratórios da rede oficial;

VII- coordenar e proporcionar treinamento técnico ao pessoal envolvido no Serviço de Inspeção Municipal;

VIII- planejar mecanismos para a divulgação junto às redes públicas e privadas e da população em geral, objetivando orientar e esclarecer o cidadão a respeito do consumo dos produtos animais e derivados;

IX- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA PARTICIPATIVA

I- gerenciar e coordenar as atividades inerentes à agricultura permanente e agricultura anual;

II- promover e incentivar o desenvolvimento das culturas agrícolas permanentes e anuais, conforme sua viabilidade econômica e sua adaptabilidade climática no município;

III- promover, através da extensão rural, a permanência do produtor no campo;
IV- promover e incentivar a implantação de agroindústrias no município;
V- promover e incentivar o aumento da produtividade e produção de oleráceos no município, visando maior rentabilidade do produtor rural, menor preço ao consumidor final;
VI- promover e incentivar a fruticultura, visando proporcionar ao produtor rural uma rentabilidade estável;
VII- promover cursos, treinamentos e palestras visando o cumprimento, melhoria e aperfeiçoamento dos objetivos do departamento de abastecimento e agricultura;
VIII- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL

I- promover o desenvolvimento industrial do município através da criação de distritos industriais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial;
II- incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional;
III- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO

I- planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento industrial;
II- interagir nas ações realizadas pela CIESP e FIESP visando à melhoria e o desenvolvimento das empresas do município;
III- analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento das indústrias e suas produções no município;
IV- coordenar ações na busca de investidores, visando à instalação de novas indústrias no município;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO

I- coordenar e promover a modernização do comércio local;
II- planejar ações e promoções com a cooperação da Associação Comercial e demais órgãos vinculados ao comércio, visando o desenvolvimento do comércio local;
III- desenvolver projetos e parcerias para a formação, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos microempresários;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AOS SERVIÇOS

I- coordenar e executar reuniões e discutir soluções para modernização dos serviços no município;
II- coordenar projetos e ações para o desenvolvimento da prestação de serviços no município;
III- interagir com a Associação Comercial e órgãos ligados ao comércio, de forma a planejar ações que aqueçam o mercado de serviços com empresas locais;
IV- elaborar projetos com parcerias para a formação, treinamento e aperfeiçoamento;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

I- planejar, coordenar e promover ações governamentais, no âmbito da Educação Municipal, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Secretário Municipal de Educação, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à Educação Municipal;

II- supervisionar, coordenar, controlar, orientar projetos e atividades afetos à Coordenadoria de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, fixando normas e procedimentos de acordo com as diretrizes políticas do governo;

III- planejar e implementar processos permanentes de análise e avaliação das ações dos departamentos subordinados à coordenadoria, mantendo interlocução e articulação com os departamentos e as demais unidades organizacionais;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

I- planejar, orientar e controlar procedimentos de gestão de pessoal, articulado com o Departamento de Recursos Humanos e Serviços de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração;

II- planejar atividades e ações inerentes ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;

III- determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS, SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

I- planejar, orientar e controlar as ações para o atendimento dos serviços, suprimentos e patrimônio da educação propondo aquisição, controle e distribuição equitativa de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, móveis e imóveis, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;

II- planejar atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;

III- determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA REDE FÍSICA

I- planejar, orientar e controlar ações para o atendimento da demanda de unidades escolares e da legislação vigente para organização do sistema de controle do censo escolar, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;

II- planejar atividades e ações inerentes ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;
III- determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

I- planejar, controlar e orientar os recursos orçamentários oriundos das verbas municipais (25% do orçamento) e dos recursos externos, provenientes do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, Quota do Salário Educação – QSE, Convênio de Transporte, de Alimentação Escolar e demais convênios e parcerias da SEDUC;
II- planejar atividades e ações inerentes ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;
III- determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do departamento;
IV- desempenhar atividades correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO EDUCACIONAL

I- planejar, coordenar e promover ações governamentais, no âmbito da Educação Municipal, em consonância com a política governamental e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à Gestão Educacional Municipal;
II- supervisionar, coordenar, controlar, orientar projetos e atividades afetos à Coordenadoria de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, fixando normas e procedimentos;
III- planejar e implementar processos permanentes de análise e avaliação das ações dos departamentos subordinados à coordenadoria, mantendo interlocução e articulação com os departamentos e as demais unidades organizacionais;
IV- programar atividades e ações inerentes ao departamento, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos, em conformidade com as diretrizes políticas do governo;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I- planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito da educação infantil;
II- direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;
III- acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SEDUC nas unidades escolares;

IV- coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação, definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;

V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

I- planejar, orientar e controlar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais no âmbito do ensino fundamental;

II- direcionar, supervisionar e acompanhar pesquisas junto à rede municipal para obter dados sobre a realidade educacional do município, através dos indicadores educacionais, objetivando o estabelecimento de diretrizes pedagógicas para a rede de ensino;

III- acompanhar e monitorar, por meio de relatórios, visitas, reuniões e atendimento individual aos técnicos e gestores de escola, a implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos – P.P.P. das unidades escolares e acompanhamento do trabalho/intervenções das equipes pedagógicas da SEDUC nas unidades escolares;

IV- coordenar, acompanhar, avaliar o processo de formação continuada dos profissionais da educação; definindo e propondo ações com vistas à consolidação do processo ensino aprendizagem de qualidade na Educação;

V- planejar, orientar e controlar procedimentos de gestão das ações das equipes técnicas, definir e coordenar ações de capacitações necessárias ao atendimento de qualidade na Educação, de acordo com as diretrizes e políticas governamentais;

VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

I- planejar, coordenar e promover ações governamentais, no âmbito da Educação Municipal, em consonância com a política governamental e as diretrizes do Secretário Municipal de Educação;

II- supervisionar, coordenar, controlar, orientar projetos e atividades afetos à Coordenadoria de Gestão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, fixando normas e procedimentos;

III- planejar e implementar processos permanentes de análise e avaliação das ações dos departamentos subordinados à coordenadoria, mantendo interlocução e articulação com os departamentos e as demais unidades organizacionais;

IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

COORDENADOR DE POLÍTICAS DESPORTIVAS

I- coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

II- coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;

III- propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para a efetivação de programas sociais e educacionais;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PÓLOS ESPORTIVOS

I- coordenar o processo de funcionamento de todas as praças desportivas do município, fixando normas e procedimentos para tanto;
II- administrar o processo de reposição dos equipamentos e materiais esportivos das praças esportivas;
III- autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA

I- acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos dos professores envolvidos na execução das práticas desportivas;
II- fiscalizar a execução das práticas pedagógicas adotadas;
III- propor mecanismos de capacitação dos recursos humanos destinados à iniciação e aperfeiçoamento esportivo;
IV- coordenar os estudos e pesquisas tendentes a aprimorar as práticas esportivas e paraesportivas que favoreçam o desenvolvimento dos programas sociais de esporte e lazer e a promoção da qualidade de vida da população, fomentando a produção do conhecimento nessa área;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ESPORTIVO

I- planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte performance, esporte educação e esporte participação, no âmbito de ação do município;
II- coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos;
III- zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

I- coordenar, planejar, orientar as políticas ambientais e a defesa do meio ambiente do município;
II- promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para o desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

III- buscar nos planos federal, estadual ou municipal relações institucionais com entidades públicas, privadas, fundações, organizações não governamentais, universidades, etc. para o desenvolvimento de projetos ambientais;
IV- manter relações e intercâmbio de experiências de maneira a atrair para o município projetos e ações inovadoras;
V- propor medidas para a captação de recursos técnicos e financeiros que auxiliarão na implementação de programas e projetos ambientais;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

I- planejar e dirigir programas e projetos visando à proteção ambiental;
II- administrar a execução de projetos de preservação de qualidade ambiental e equilíbrio ecológico;
III- promover estudos e pesquisas para a elaboração de projetos e convênios com o objetivo de captação de recursos;
IV- planejar e desenvolver atividade com a comunidade para a implantação de projetos e ações de preservação ambiental;
V- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS, AVALIAÇÃO E IMPACTOS SOBRE OS RECURSOS NATURAIS

I- desenvolver estudos referentes à fauna e a flora no município;
II- planejar ações de proteção às áreas verdes do município e cadastro das reservas naturais e urbanas;
III- coordenar ações de combate à poluição ambiental;
IV- promover o desenvolvimento de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
V- planejar e cooperar com o serviço de limpeza pública, executado no âmbito do município, estimulando a população a promover a reciclagem e disposição adequada dos resíduos sólidos;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS AMBIENTAIS

I- gerenciar as equipes, bem como o uso da frota de veículos pesados, máquinas e demais equipamentos da secretaria;
II- deliberar sobre os processos de aquisições, gastos e respectivo orçamento da secretaria;
III- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

I- organizar as atividades educativas da secretaria;
II- coordenar o desenvolvimento e organização das atividades educativas em escolas, associações, sindicatos e população em geral;
III- dirigir as ações de divulgação de proteção ambiental desenvolvidas pela secretaria;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENADOR DE OBRAS

I- coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;
II- planejar e dirigir as ações de conservação dos bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias;
III- coordenar e dirigir as atividades de fiscalização das obras executadas no âmbito do município, na forma direta ou indireta;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO RURAL

I- dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais existentes no município;
II- planejar as atividades de limpeza de terrenos e áreas rurais de propriedade do município;
III- organizar e determinar os trabalhos executados pelas equipes responsáveis pela aberturas de vias, realização de curvas de nível e recuperação de pontes;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO URBANA

I- dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das vias públicas urbanas existentes no município;
II- planejar as atividades de limpeza, recuperação de áreas públicas urbanas de propriedade do município;
III- determinar os trabalhos das equipes responsáveis pela execução e recuperação de calçadas, bocas de lobo, galerias de águas pluviais, guias, sarjetas, sarjetões e etc;
IV- dirigir os trabalhos das equipes responsáveis pela canalização de córregos;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I- coordenar os trabalhos de execução dos serviços públicos no âmbito do município, na forma direta ou indireta;
II- planejar e dirigir os serviços públicos de iluminação pública, água e esgoto, limpeza urbana, coleta e destinação final dos resíduos sólidos;
III- promover e dirigir as ações tendentes à conservação do mobiliário municipal;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

I- coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços públicos às unidades do município;
II- planejar os projetos e demais ações tendentes a conservar os bens públicos;
III- gerenciar o quadro de pessoal responsável pelas ações de conservação, manutenção e reparação dos bens municipais;
IV- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

I- planejar e dirigir os serviços e atividades relacionados à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais, bem como a operação e fiscalização dos serviços fúnebres;
II- propor medidas que propiciem a humanização e a urbanização dos cemitérios;
III- apresentar medidas de modo a garantir o funcionamento adequado do parque fúnebre;
IV- coordenar todos os serviços de sepultamento, exumação e traslados de restos mortais;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE FROTA

I- dirigir as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do município;
II- planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais;
III- supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação;
IV- dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

I- coordenar as atividades de seus departamentos;
II- coordenar a promoção de estudos para o fornecimento de subsídios ao titular da pasta para o desenvolvimento da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento social e urbano;
III- coordenar a execução dos programas de desenvolvimento social e habitacional e fiscalizar sua aplicação no âmbito do município;
IV- acompanhar e diagnosticar a situação habitacional da população visando o desenvolvimento e aplicação dos programas e projetos voltados a essa área;
V- coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes;
VI- controlar e acompanhar os indicadores necessários para a correta avaliação da evolução econômica e urbana do município, extraída do cadastramento e recadastramento imobiliário;
VII- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

I- gerenciar todas as atividades referentes à fiscalização de obras, terrenos baldios que necessitem de limpeza, muro, calçada, dirigindo as atividades dos agentes e fiscais;
II- assistir ao titular da pasta nas questões relativas a vistorias *in loco* sobre todas as questões urbanísticas, sempre que solicitado;

III- controlar as atividades de fiscalização permanente sobre possíveis obras irregulares, sob a assessoria técnica dos profissionais de engenharia e arquitetura;
IV- promover estudos para o aperfeiçoamento de medidas necessárias no que se refere ao cumprimento dos dispositivos estabelecidos no Código de Obras;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

I- acompanhar e controlar todos os atendimentos públicos referentes ao cumprimentos das obrigações por parte dos proprietários de imovéis particulares e públicos, no que se refere ao uso adequado das calçadas de acordo com que preconiza as leis vigentes;
II- orientar e coordenar as notificações e eventuais penalidades a serem aplicadas de acordo com o ordenamento municipal que estejam em desacordo com as leis municipais e correlatas;
III- gerenciar o desenvolvimento de atividades de acompanhamento *in loco* de eventuais descumprimentos de leis que sejam recebidas pelo municipio, através do sistema eletrônico de internet, via telefone ou presencial, visando atender com qualidade as possíveis reclamações e denúncias efetuadas;
IV- assessorar o Coordenador de Fiscalização Urbanística em todas as atividades necessárias para o cumprimento das normas vigentes do Plano Diretor municipal e das leis correlatas;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

I- controlar as atividades dos servidores responsáveis pela avaliação dos projetos arquitetônicos submetidos à aprovação;
II- coordenar e distribuir os serviços de verificação e avaliação de termo de conclusão de obras e serviços, alvará de execução, reforma, ampliação, habite-se e alvará de conservação;
III- promover estudos para a eficácia da legislação e cumprimento das normas pertinentes às edificações e normas técnicas vigentes;
IV- zelar pelas políticas de proteção ao patrimônio histórico, paisagístico e urbanístico da cidade;
V- dirigir e coordenar os trabalhos das equipes técnicas no que se refere à elaboração de projetos, mapas, plantas e demais trabalhos gráficos necessários aos serviços da pasta e dos demais órgãos da Prefeitura Municipal;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO

I- promover estudos e propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento da coleta de dados e informações, acompanhando o desenvolvimento físico, econômico e social do Município;
II- subsidiar o titular da pasta na adoção de medidas que permita a orientação do uso e ocupação da malha urbana, quando de sua expansão;
III- coordenar e acompanhar a coleta de dados que impliquem na obtenção de informações necessárias para o lançamento dos tributos que incidam sobre a propriedade predial e territorial rural e urbana;

IV- controlar e acompanhar todas as fases de trabalho para cadastramento de lotes urbanos e rurais, para o atendimento de sua atividade-fim;
V- desenvolver outras tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

I- coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
II- planejar, programar, organizar, controlar e avaliar as ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;
III- manter intercâmbio com órgãos de outras esferas, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância em saúde;
IV- articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
V- coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
VI- desenvolver outras tarefas correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I- planejar e supervisionar atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal;
II- gerenciar a operacionalização de instrumentos de avaliação e controle de dados para implantação e alimentação contínua de um banco de dados;
III- incentivar a elaboração de estudos e pesquisas para o aprimoramento das ações de vigilância sanitária;
IV- coordenar a promoção do desenvolvimento de ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas;
V- coordenar o desenvolvimento de ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho relacionados à vigilância sanitária;
VI- desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

I- gerenciar as atividades inerentes ao controle de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente do trabalho;
II- dirigir as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de Vigilância Epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas legais e técnicas vigentes;
III- gerenciar as atividades do respectivo órgão responsável pelo controle de zoonoses e vetores;
IV- promover o entrosamento dos serviços subordinados, visando ao desenvolvimento integral dos trabalhos;
V- gerir a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população;
VI- planejar as ações de vacinação canina, como medida de prevenção e controle da raiva animal e humana;
VII- planejar e orientar as ações de captura de animais, controle de vetores e zoonoses, e manter serviço de profilaxia da raiva animal;
VIII- desenvolver outras tarefas correlatas.

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor
C.C.1	R$ 10.922,76
C.C.2	R$ 3.349,76
C.C.3	R$ 3.144,72
C.C.4	R$ 2.938,64
C.C.5	R$ 2.732,84
C.C.6	R$ 2.527,76
C.C.7	R$ 2.322,16
C.C.8	R$ 5.461,38