

Secretaria de Governança

À Secretaria de Governança compete:

Assessorar o Chefe do Executivo nas funções políticas e bem assim no relacionamento com os munícipes e ligações com os demais poderes e autoridades, respondendo ainda pela comunicação social;

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Governança e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Ao Departamento de Relações com o Legislativo compete:

Assessorar e auxiliar o Secretário na proximidade com o Poder Legislativo na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Presidência do Legislativo, Vereadores e suas equipes, coordenando suas solicitações e respostas.

Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

Assessorar, preparar e acompanhar as visitas de autoridades a comunidades, instituições, eventos internos e externos, bem como providenciar a comunicação visual necessária, facilitando o contato com os órgãos da mídia; assessorar as demais Secretarias na criação e produção de campanhas de informação e/ou conscientização em conjunto com os demais setores de publicidade da Prefeitura; e auxiliar o Diretor do Departamento de Relações Comunitárias nas demais atividades do Departamento.

À Assessoria de Assuntos Estratégicos e Avaliação compete:

Assessorar o Chefe do Executivo, coordenar os trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos selecionados, analisar as propostas de novos projetos estratégicos; realizar avaliações periódicas e finais dos projetos atinentes à Assessoria.

Ao Departamento de Gestão Estratégica compete:

Operacionalizar procedimentos, coletar e processar informações, visando o desenvolvimento do Município, bem como prestar apoio as demais Secretarias e/ou órgãos externos envolvidos;

Formular, executar e avaliar resultados e riscos, e controlar a execução do Plano de Governo e demais estratégias, planos, programas e projetos;

Orientar, supervisionar, coordenar, acompanhar, avaliar as oportunidades e os riscos, bem como controlar a pactuação e a execução de parcerias, convênios, programas e projetos com Organizações Sociais (OS) e Organismos Internacionais, públicos e/ou privados e afins;

Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos especiais selecionados, podendo atuar em conjunto ou não, com as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas e Empresas de Economia Mista.

Ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento compete:

Gerenciar programas de desenvolvimento de atletas, elaborando leis e diretrizes para promover o esporte de alto rendimento para o Município;

Executar as diretrizes definidas pelo Departamento de Esporte de Alto Rendimento.

Ao Departamento de Relações Comunitárias compete:

Coordenar o relacionamento entre a Secretaria e os diversos setores da sociedade civil organizada, dos movimentos comunitários, culturais e esportivos, das associações, entidades religiosas, sociais e assistenciais, dos sindicatos e conselhos municipais;

Coordenar e realizar estudos nas áreas de interesse e demandas da Secretaria para a realização de cerimoniais, visando subsidiar a elaboração de programas, projetos, dentre outros; formular, propor e executar planos, programas e diretrizes, no âmbito da sua Secretaria submetendo-os às aprovações superiores; e auxiliar as atividades empreendidas pela Secretaria;

Chefiar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos da equipe de organização de comunidades e integração com os munícipes; planejar, coordenar e avaliar os serviços de solicitações, informações e queixas do 156 e os trabalhos de telemarketing ativo e divulgação de informações à população; e auxiliar o Diretor do Departamento de Relações Comunitárias nas demais atividades do Departamento;

Orientar a organização de eventos institucionais afetos à Secretaria; dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município; atender e acompanhar, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, utilização dos recursos disponibilizados e das artes elaboradas, visando à execução de políticas e programas de comunicação e

publicidade oficial e institucional vigentes; e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Planejar e coordenar os serviços de produção de vídeo e som informativos, institucionais dentre outros.

À Assessoria de Controle Interno e Transparência compete:

Promover a transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade na administração do Município, realizando o gerenciamento de riscos e busca de oportunidades, sendo composta pelo Departamento de Controle Interno e Auditoria Geral.

Ao Departamento de Controle Interno compete:

Exercer as atividades de órgão central do sistema de controle interno;

Executar atividades de apoio aos órgãos de fiscalização e controle externo, representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado e da União e enviar, anualmente, as contratações pactuadas e formalizadas aos órgãos de controle externo;

Disciplinar e garantir o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao Município, bem como analisar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade legal, orçamentária, financeira ou contábil;

Controlar, acompanhar e avaliar, sistematicamente, os atos administrativos, a legitimidade do uso dos recursos do Município; e averiguar denúncias e representações, encaminhando aos órgãos competentes internos e externos para apuração de irregularidades constatadas.

À Assessoria de Comunicação Social compete:

Divulgar a imagem, as ações e os objetivos estratégicos do Município, sendo composta pelos seguintes departamentos;

Ao Departamento de Comunicação Social compete:

Coordenar e supervisionar o noticiário interno de ordem administrativa, encaminhando-o aos órgãos externos de comunicação, propiciando ao Município estreita relação com os meios de comunicação, sendo composto pelas seguintes divisões;

Responsável por coordenar os trabalhos dos assessores de imprensa, elaborar releases, pautas, divulgação em site e redes sociais; elaborar e publicar o Boletim do Município;

Criar e desenvolver, material institucional;

Produzir e gerar o material desenvolvido pela Divisão de Artes Gráficas;

Chefiar, planejar, coordenar, avaliar e editar o trabalho de fotógrafos da Prefeitura, visando prestar serviços para todos os setores da Secretaria de Governança, bem como atender as demais Secretarias, quando requisitado; planejar e coordenar os serviços de produção de vídeo informativos, institucionais e outros; chefiar e auxiliar o Diretor de Comunicação Social nas demais atividades do Departamento.

Ao Departamento de Publicidade Oficial compete:

Dirigir, planejar, comandar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da população;

Assessorar o Diretor de Publicidade Oficial no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa; e realizar pesquisas de campo com vistas a avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população;

Assessorar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de atualização de conteúdos do site oficial; identificar junto às Secretarias as necessidades e avaliar as estatísticas de acesso das preferências dos usuários; colaborar, na avaliação dos textos de produção das Secretarias; e auxiliar o Diretor de Publicidade Oficial nas demais atividades do Departamento.

Secretaria de Apoio Jurídico

À Secretaria de Apoio Jurídico compete:

Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município e da defesa do consumidor, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade da gestão; bem como representar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Município; assistir o Chefe do Executivo na elaboração de Minutas de Decretos, Projetos de Leis e Vetos;

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes.

À Junta Municipal de Recursos compete:

Julgar os recursos sobre lançamentos e incidência de tributos e aplicação de multas por infração de leis, decretos e regulamentos do Município, e quaisquer outros facultados por leis especiais; julgar as questões fiscais submetidas à sua decisão e demais atribuições pertinentes.

À Biblioteca Jurídica compete:

Organizar e manter o acervo de doutrina e jurisprudência para consulta e apoio às Procuradorias, e o recebimento, a seleção e o encaminhamento de publicações, intimações, notificações e afins, do Diário de Justiça Eletrônico.

À Secretaria-adjunta compete:

Assessorar o Secretário, os departamentos da Secretaria e as Procuradorias, na programação, organização e controle de suas atividades; receber as citações, intimações e notificações pessoais do Município e encaminhar à Procuradoria competente; receber, coordenar e encaminhar as requisições do Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos afins; monitorar e controlar a execução e planos, programas e projetos da Secretaria, substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências;

Coordenar e fiscalizar a formalização dos contratos, convênios, apostilas e demais atos administrativos celebrados pelo Município; competindo-lhe os registros e guarda de documentos das Secretarias de Apoio Jurídico e do Gabinete do Prefeito;

Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor com atendimento à população e poder de fiscalização, controle e funcionamento do Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON - do Município.

Às Procuradorias competem:

Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, e prestar consultoria e assessoramento nas matérias inerentes às suas atividades, sendo composta pelas seguintes Procuradorias;

Judicial (PJU), responsável por representar o Município, judicial e extrajudicialmente, exceto nas matérias da competência das demais Procuradorias;

Judicial Trabalhista (PJUTB), responsável por representar o Município, judicial e extrajudicialmente, na matéria trabalhista e nas questões relativas ao vínculo estatutário dos servidores, seus respectivos direitos sociais, às contratações por prazo determinado e indeterminado;

Consultiva Administrativa (PCA), responsável pela consultoria preventiva em garantia da legalidade das ações do Município, com a análise, estudos e elaboração de pareceres e minutas;

Fiscal e Tributária (PFT) responsável por representar o Município, judicial e extrajudicialmente, na matéria fiscal e tributária;

Chefiar, organizar, controlar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos e judiciais da Procuradoria, assim como administrar protocolo e arquivo dos documentos;

Prestar consultoria jurídica e representação judicial nas questões referentes aos direitos reais ou possessórios, do patrimônio imobiliário;

Elaborar laudos técnicos de avaliações de imóveis de interesse do Município e figurar como assistente técnico, fornecendo subsídios para as Ações de Desapropriação.

Ao Departamento de Apoio Legislativo compete:

Assistir à Secretaria na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões, ordenando o relacionamento com Poder Legislativo; requisitar informações necessárias; formalizar e manter o registro e sob sua guarda leis, decretos e o livro de atos administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito.

Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

À Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças compete:

Formular e implementar políticas de gestão de pessoas, materiais, modernização administrativa e tecnológica, em consonância com a estratégia global de governo; planejar, coordenar e controlar as atividades nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Secretaria adjunta compete:

Assessorar os departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Ao Departamento Administrativo compete:

Assessorar o Secretário, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar o planejamento e desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes;

À Assessoria de Procedimentos Disciplinares compete:

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

Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

Implementar as políticas de gestão de pessoas quanto à manutenção do quadro de pessoal, a vida funcional dos servidores, os eventos de frequência, folha de pagamento, estágio remunerado, férias e o controle dos encargos sociais; promover a saúde ocupacional, assistência psicossocial e a reabilitação profissional, bem como disciplinar, orientar, implantar e coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho; implementar políticas estratégicas de gestão de pessoas e carreira, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos; e monitorar e avaliar indicadores de desempenho e resultados;

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

Chefiar os serviços especializados de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho; coordenar a aplicação de políticas e diretrizes relativas à saúde ocupacional e à segurança do servidor; assessorar na propositura de projetos de melhorias nos modelos de atenção à saúde do servidor priorizando ações e atividades de cunho preventivo, promovendo a assistência psicossocial e a reabilitação profissional;

Orientar e coordenar os processos de concurso e seleção pública, provimento de cargos efetivos e em comissão; coordenar os serviços relativos à gestão de cargos e carreiras, à avaliação de estágio probatório e ao monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados; planejar, coordenar e supervisionar o programa de estágio remunerado; e assistir tecnicamente o Diretor nos processos de prestação de contas internos e externos;

Propor planos, programas, ações e atividades voltadas à formação, capacitação e treinamento de servidores e estagiários em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Município; sistematizar, planejar, supervisionar, orientar e controlar o mapeamento de competências e a gestão do conhecimento no âmbito da

Prefeitura; planejar, organizar e implementar o Programa de Bolsa de Estudos; desenvolvimento de alternativas de formação e desenvolvimento do servidor; coordenar e chefiar os processos relativos ao aprimoramento técnico do servidor, atuando como instância técnica avaliadora para fins de liberação de recursos financeiros para ações de formação, capacitação e treinamento; promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades relacionadas à melhoria dos processos de gestão de recursos humanos; dirigir planos, programas, ações e atividades voltadas à qualidade de vida do servidor; administrar o Centro de Convivência do Servidor.

Ao Departamento de Serviços Internos compete:

Programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria, telefonia interna, serviços de retransmissão de sinais de televisão e cemitérios;

Planejar, organizar, controlar e chefiar os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria do Paço Municipal; disciplinar o uso de suas dependências; exercer a coordenação geral da manutenção corretiva e preventiva das centrais telefônicas do Paço; e assessorar no planejamento e coordenação das atividades de administração patrimonial pertinentes a sua área;

Planejar, organizar, controlar e chefiar todas as ações e atividades desenvolvidas nos serviços de Protocolo do Paço envolvendo a abertura, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos; planejar, organizar e controlar todas as ações e atividades que envolvem o controle e arquivo de processos administrativos de todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Município; e controlar o recebimento e envio de correspondência externa;

Disciplinar e chefiar todas as atividades que envolvem a utilização do estacionamento do Paço; controlar toda a documentação e o uso da frota de veículos do Paço.

Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

Planejar e coordenar as atividades de produção de processamento de dados, desenvolvimento de sistemas e de microfilmagem;

Coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação; coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas; gerenciar a demanda das demais Secretarias quanto à necessidade de informações;

Coordenar a execução dos contratos da área, definir políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia, acompanhar os comitês estratégicos e táticos de TI;

Planejar, gerenciar e implantar política de acesso e uso de tecnologia, segurança e contingenciamento em caso de descontinuidade de operação do ambiente tecnológico, administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacional.

Ao Departamento de Recursos Materiais compete:

Analisar, controlar e coordenar a compra e licitação de materiais, obras e serviços assim como a administração de seus estoques;

Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor; supervisionar a organização do cadastro de fornecedores; controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas;

Promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos; revisar textos remetidos para publicação dentre outros; revisar editais; dar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório;

Definir e gerenciar políticas de suprimentos; suprir as necessidades de materiais e serviços do Município; supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoque, controle de contratos e patrimônio mobiliário do Município; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Ao Departamento da Receita compete:

Desenvolver a política tributária do Município e coordenar, controlar e gerenciar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais, bem como acompanhar o Índice de Participação do ICMS;

Registrar, administrar e efetuar a atualização permanente dos cadastros de contribuintes do Município; efetuar os lançamentos tributários, em especial os de ofício; elaborar a Planta Genérica de Valores; e desenvolver outras atividades afetas à tributação do Município;

Coordenar, controlar, fiscalizar e apurar os tributos municipais; acompanhar o valor adicionado e o índice de participação do município no ICMS; e desenvolver outras atividades afetas à fiscalização tributária;

Coordenar; analisar os processos administrativos tributários, em especial isenção, remissão, imunidade; controlar, gerenciar e efetuar o atendimento ao público, no tocante ao lançamento dos tributos municipais e efetuar atualização do cadastro dos contribuintes, e desenvolver outras atividades afetas ao controle e atendimento dos contribuintes.

Ao Departamento Financeiro compete:

Coordenar e gerenciar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos do Município, bem como sua contabilização;

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

Administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos, a aplicação de recursos financeiros e as contas bancárias, e desenvolver outras atividades afetas à tesouraria.

Ao Departamento de Planejamento Econômico compete

Elaborar, planejar, coordenar, fornecer orientação técnica e controlar em nível central as peças orçamentárias, bem como gerenciar e coordenar a contratação de operações de crédito especiais;

Orientar as contratações de operações de créditos especiais, efetuar o acompanhamento financeiro das operações;

Elaborar, planejar em nível central as peças orçamentárias do Município, colher informações e orientar tecnicamente as Secretarias para a elaboração das peças orçamentárias, executar o planejamento econômico do Município, monitorar e controlar a execução orçamentária do Município, e desenvolver outras atividades afetas ao planejamento orçamentário.

Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade

À Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade compete:

Estudar, planejar, supervisionar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e projetos de planejamento territorial urbano e rural do Município; coordenar a fiscalização de obras, posturas, e ambiental; e controlar o patrimônio imobiliário e Sala do Empreendedor.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Ao Departamento Administrativo compete:

Assessorar o Secretário, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar o planejamento e desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da Secretaria.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor.

À Assessoria de Geoprocessamento compete:

Estudar, planejar, coordenar, supervisionar, desenvolver e avaliar planos para implantar projetos de geoprocessamento.

Ao Departamento de Projetos Urbanísticos compete:

Estudar, planejar, supervisionar, implantar e desenvolver e avaliar projetos de requalificação urbana, projetos de geoprocessamento, da Administração Municipal;

Estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana e projetos arquitetônicos e urbanísticos da Administração;

Elaborar instrumentos de pesquisas com vista a subsidiar o diagnóstico e a definição das diretrizes de desenvolvimento e políticas públicas para o Município e coletar, organizar e disseminar dados territoriais, socioeconômicos e cadastrais, com vistas a subsidiar o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas de interesse do Município.

Ao Departamento de Planejamento Urbano e Rural compete:

Coordenar, desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e rural e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

Desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano;

Analisar, avaliar e aprovar projetos particulares de loteamentos, desdobras e desmembramentos e desenvolver o planejamento viário do Município;

Elaborar políticas públicas que fortaleçam o desenvolvimento local, com geração de renda e riqueza, cidadania, inovação, conservação ambiental e qualidade de vida, considerando as oportunidades e prioridades futuras.

Ao Departamento do Patrimônio Imobiliário e Controle compete:

Organizar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Imobiliário e o controle e fiscalização urbana;

Estudar, avaliar, elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse da Administração Pública Municipal para demais fins.

À Assessoria de Controle Urbano compete:

Estudar, elaborar planos para fiscalização e controle urbano;

Organizar todas as questões relacionadas ao Patrimônio Imobiliário, às águas de domínio do Município, nas matérias relacionadas à defesa do Meio Ambiente.

Ao Departamento de Obras Particulares compete:

Gerir todas as atividades relacionadas a projetos de construção, reforma e ampliação de obras particulares, procedendo à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários;

Analisar e aprovar projetos particulares, expedir habite-se e licenças de obras complementares.

Ao Departamento de Gestão Ambiental compete:

Coordenar e executar e fazer executar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente;

Participar de campanhas educativas, seminários e outras atividades que obtiverem sensibilizar a sociedade para a importância do verde. Participar da criação de Unidades de Conservação. Propor planos de conservação, utilização e melhoria de Parques, Áreas Verdes e APAs. Agir na defesa e fiscalização da arborização urbana e rural. Produção e alocação de mudas;

Participar de ações voltadas à educação ambiental, de difusão de informações ambientais e de elaboração de material de informação;

Elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas ambientais; mapear, diagnosticar, inventariar e monitorar as questões ambientais do Município;

Implementar ações de controle e fiscalização ambiental, com a orientação da Guarda Municipal; participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais; participar no estabelecimento de critérios de notificação e multa ambientais.

Ao Departamento de Apoio ao Empreendedor compete:

Identificar e coordenar processos de desburocratização e facilitação para implantação de empreendimentos, aumentar o grau de eficiência na promoção dos negócios, bem como criar meios de organização e operacionalização de empreendimentos.

Secretaria de Gestão Habitacional e Obras

À Secretaria de Gestão Habitacional e Obras compete:

Gerir a política habitacional e os assuntos referentes a obras públicas do Município, propondo projetos a serem executados.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes.

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da Secretaria.

Ao Departamento de Projetos e Orçamentos compete:

Orientar na condução do processo de desenvolvimento e coordenação de projetos e orçamentos, garantindo a qualidade das obras e gestão habitacional e o atendimento às necessidades das Secretarias e expectativas do munícipe.

Ao Departamento de Obras Públicas compete:

Fiscalizar, coordenar, vistoriar e aprovar projetos de obras públicas e promover serviços de topografia e avaliações;

Caracterizar loteamentos clandestinos, projetos de regularização, acompanhamento de regularização e de execução;

Chefiar, organizar, coordenar, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura, de drenagem de águas pluviais e de novos loteamentos, dragagem e desassoreamento de rios córregos e canais; construir pontes e obras de arte;

Chefiar, organizar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de próprios públicos.

Ao Departamento de Habitação compete:

Gerir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às políticas habitacionais no Município, coordenando os programas e projetos habitacionais desde a demanda e avaliação, passando pelo acompanhamento dos financiamentos e de todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

Licenciar e aprovar o parcelamento do solo e de empreendimentos e programas habitacionais, até a concessão do habite-se destinado à população;

Laborar pré-projetos, propostas de financiamento, projetos executivos e acompanhar a execução e escrituração imobiliária, cobrar e acompanhar os convênios com entidades e outros órgãos públicos;

Avaliar a demanda e sugerir propostas e projetos para o Departamento de Habitação.

Ao Departamento de Desenvolvimento Comunitário da Habitação compete:

Coordenar o cadastramento para habitação e apoio a implementação de projetos e desenvolvimento comunitário e atividades correlatas;

Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e programas das políticas comunitárias atinentes à gestão e atividades correlatas.

Ao Departamento de Regularização Fundiária compete:

Planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município;

Chefiar, organizar, elaborar os estudos e nas análises dos processos de regularização dos loteamentos clandestinos;

Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos, programas e projetos atinentes à análise de alvarás no Município e atividades correlatas;

Chefiar, organizar e coordenar as ações de execução de planos e projetos atinentes à regulação fundiária no Município e atividades correlatas.

Secretaria de Educação e Cidadania

À Secretaria de Educação e Cidadania compete:

Planejar, coordenar e supervisionar os programas da área educacional e promover a interligação dos demais órgãos com a Educação.

À Secretaria Geral compete:

Assistir o Secretário controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Educação e Cidadania e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Secretaria-adjunta compete:

Assessorar o Secretário, administrativa, técnica e pedagogicamente nos assuntos inerentes à Educação, substituindo e representando-o sempre que se fizer necessário.

Ao Departamento Administrativo compete:

Assessorar o Secretário, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar o planejamento e desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes.

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria.

Ao Departamento de Manutenção compete:

Realizar a manutenção de prédios e mobiliário escolares, sendo composto pelas seguintes divisões;
Chefiar, planejar, acompanhar e executar a manutenção de prédios e mobiliários escolares;
Planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de esporte e qualidade de vida; chefiar, planejar, acompanhar e executar a manutenção dos equipamentos esportivos.

Ao Departamento de Apoio de Gestão compete:

Planejar, coordenar e executar as atividades de alimentação escolar, de apoio à educação prática, recursos audiovisuais, controle de orçamento de compras, cursos e treinamentos, gestão de pessoas, distribuição de material escolar, documentação e fiscalização do patrimônio e transporte escolar;

Chefiar o controle de orçamento de compras; chefiar o controle dos custos da merenda escolar; elaborar e controlar os recursos de cursos, treinamentos e audiovisuais; planejar e coordenar a distribuição de material escolar e documentação; controlar e fiscalizar o patrimônio da Secretaria e de transporte escolar; coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência; acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação e de serviço de suporte técnico; administrar e manter o ambiente de rede de telecomunicações, banco de dados e aplicações operacionais;

Chefiar os serviços relacionados com o recebimento dos pedidos de materiais de consumo e das requisições de compras; conferir e receber a distribuição dos itens comprados;

Coordenar, supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao controle de frequência e congêneres e auxiliar na preparação e processamento da folha de pagamento dos servidores e estagiários da Secretaria; coordenar e supervisionar o acesso e a imputação de dados no Sistema Gerenciador de Recursos Humanos - SGRH - no âmbito da Divisão; executar atividades de auditoria de pessoal, operacional e sistêmica, de análise das informações constantes da base de dados do SGRH e propor medidas corretivas ao órgão competente; submeter ao órgão competente da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças as regras que envolvam a parametrização do SGRH, bem como auxiliar nos testes de validação assegurando a correção das parametrizações; assessorar no planejamento, avaliação e execução de processos seletivos específicos para a Secretaria; coordenar e supervisionar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as demais unidades organizacionais de forma sistêmica, estratégica e integrada, com vista ao cumprimento das diretrizes, normas e regulamentos estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças; assessorar no processo de escolha e atribuição de classes do magistério municipal; desempenhar outras atividades relativas à gestão de recursos humanos que não sejam privativas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

Ao Departamento de Educação Básica compete:

Planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais dos Institutos Materno Infantil, Pré-Escola, Ensino Fundamental, Ensino Profissionalizante e alfabetização de jovens e adultos; elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas de empreendedorismo voltados aos jovens; elaborar e coordenar a política de formação dos professores;

Assessorar a execução da política educacional da Rede de Ensino Municipal junto às Divisões de Ensino Fundamental e Educação Infantil, sugerindo diretrizes e procedimentos com vistas a uma educação de qualidade para todos os alunos;

Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, na área de educação empreendedora, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino fundamental;

Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino infantil;

Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas profissionalizantes, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

Ao Departamento de Esporte Educacional compete:

Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida;

Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida.

Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida

À Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida compete:

Planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e qualidade de vida, para toda comunidade.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigente.

A Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria.

Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

Assessorar, chefiar, planejar e coordenar programas de torneios e atividades competitivas e de representação do Município junto a torneios externos; elaborar e acompanhar os programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais;

Executar programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais; assessorar nas atividades esportivas do Município;

Chefiar, coordenar e acompanhar os programas de recreação e lazer;

Fomentar o desporto municipal e a captação de recursos de projetos esportivos; promover e apoiar os programas, eventos e competições; e laborar calendário dos eventos esportivos, acompanhando e zelando pelo seu cumprimento.

Ao Departamento de Programas para a Juventude e Idoso compete:

Planejar e coordenar programas esportivos para os jovens e idosos;

Assessorar na elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, compreendidos entre 14 e 29 anos, nas áreas de esporte, cultura e lazer, bem como acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

Assessorar no relacionamento entre a Secretaria e os diversos setores da sociedade civil organizada, movimentos comunitários, culturais e esportivo, associações, sindicatos, entidades religiosas, sociais, assistências e conselhos municipais.

Secretaria de Apoio Social ao Cidadão

À Secretaria de Apoio Social ao Cidadão compete:

Planejar, programar e executar a política social do Município.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Ao Departamento Administrativo compete:

Assessorar o Secretário, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar o planejamento e desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigente.

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria.

À Assessoria Técnica compete:

Assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades da secretaria.

Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete:

Planejar, realizar o apoio técnico e avaliação dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria;

Chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria.

Ao Departamento de Integração Comunitária compete:

Planejar, gerenciar e executar os programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria;

Planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa;

Promover a articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal sobre drogas; oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços, desde a prevenção até o tratamento dos dependentes químicos e seus familiares, além da reconstrução de projetos de vida.

À Assessoria de Políticas para Pessoas com Deficiência compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência; acompanhar e coordenar a execução dos programas.

À Assessoria de Políticas de Igualdade Racial compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas à igualdade racial; acompanhar e coordenar a execução dos programas.

À Assessoria de Políticas e Direitos dos Idosos compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas aos Idosos; acompanhar e coordenar a execução dos programas.

À Assessoria Especial de Políticas para Mulheres compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas para as Mulheres acompanhar e coordenar a execução dos programas.

Secretaria de Manutenção da Cidade

À Secretaria de Manutenção da Cidade compete:

Planejar, elaborar, coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo o Município.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Manutenção da Cidade e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Ao Departamento Administrativo compete:

Chefiar, organizar e coordenar as ações de execução de planos e projetos atinentes à Secretaria.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor.

Ao Departamento de Concessionárias compete:

Administrar as relações entre a Secretaria, prestadores de serviços e concessionárias e gerenciar as rotinas administrativas legais de cobrança do uso e contas de concessionárias;

Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas; exceto nas matérias de competência das demais divisões.

Ao Departamento de Serviços Regionais compete:

Planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, realizadas pelas Administrações Regionais e Subprefeituras, em suas áreas de abrangência; Subprefeitura Norte; Administração Distrital de São Francisco Xavier; Administração Regional Norte; Administração Regional Satélite; Administração Regional Sul; Administração Regional Sul II Administração Regional Centro; Administração Regional Leste; Administração Regional Leste II; Administração Distrital de Eugênio de Melo.

Ao Departamento de Operações compete:

Realizar a manutenção de veículos e máquinas, serviços mecânicos e a execução de programas de produção de artefatos de cimento e de fibra de vidro, pedra britada e serviços de carpintaria, marcenaria e elétrica;

Programar, controlar e registrar os serviços executados pela frota; controlar quilometragem, horário e consumo de combustível e estado dos veículos; prever e planejar aumento ou desativação dos veículos, mantendo uma política permanente de avaliação do ativo; executar a política de manutenção preventiva da frota;

Executar pequenas obras de manutenção e conservação de passeios, próprios públicos e galerias;

Supervisionar, vistoriar e analisar serviços referentes à manutenção de guias e sarjetas, redes de drenagem, pavimentos, calçadas e passeios públicos; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas.

Secretaria de Saúde

À Secretaria de Saúde compete:

Estudar, planejar, supervisionar, proceder levantamentos e prestar serviços em todos os assuntos referentes à saúde pública do Município.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde e demais tarefas determinadas pelo Secretário;

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor.

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria

À Secretaria-adjunta compete:

Assessorar os departamentos da secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Ao Departamento de Políticas de Saúde compete:

Elaborar diretrizes para os setores responsáveis pela implantação e execução de medidas técnicas e operacionais das políticas públicas de saúde, por intermédio das vigilâncias, atuando no controle aos agravos de saúde ofertando, assim, mais qualidade de vida à população;

Assessorar, chefiar, monitorar, fiscalizar e posicionar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e o Centro de Controle Zoonoses do Município;

Planejar, promover e coordenar a execução de programas, ações e atividades voltadas à formação, capacitação e treinamento sistemático, progressivo dos servidores da Secretaria; assessorar na avaliação dos processos relativos ao aprimoramento técnico do servidor, atuando como instância técnica avaliadora para fins de liberação de recursos financeiros.

Ao Departamento Administrativo compete:

Realizar as compras e licitações de materiais, obras e serviços da Secretaria de Saúde, planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa; realizar procedimentos licitatórios de insumos específicos diretamente relacionados à atividade finalística da Secretaria, medicamentos e equipamentos hospitalares e laboratoriais, entre outros;

Realizar as compras e licitações de medicamentos e equipamentos hospitalares e laboratoriais da Secretaria;
Chefiar, organizar, planejar e coordenar os serviços de manutenção física de todos os prédios públicos e equipamentos da Secretaria;

Chefiar, organizar e fiscalizar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria, abrangendo o atendimento universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado à saúde, incluindo a vigilância sanitária e epidemiológica às ações de interesse individual e coletivo;

Coordenar, supervisionar e controlar as ações e atividades relativas ao controle de frequência e congêneres e auxiliar na preparação e processamento da folha de pagamento dos servidores e estagiários da Secretaria; coordenar e supervisionar o acesso e a imputação de dados no Sistema Gerenciador de Recursos Humanos - SGRH - no âmbito da Divisão; executar atividades de auditoria de pessoal, operacional e sistêmica, de análise das informações constantes da base de dados do SG RH e propor medidas corretivas ao órgão competente; submeter ao órgão competente da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças as regras que envolvam a parametrização do SGRH, bem como auxiliar nos testes de validação assegurando a correção das parametrizações; assessorar no planejamento, avaliação e execução de processos seletivos específicos para a Secretaria; coordenar e supervisionar a

implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as demais unidades organizacionais de forma sistêmica, estratégica e integrada, com vista ao cumprimento das diretrizes, normas e regulamentos estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças; assessorar no processo de escolha de seleção dos profissionais da saúde; desempenhar outras atividades relativas à gestão de recursos humanos que não sejam privativas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

Ao Departamento Hospitalar e de Emergências-DHE compete:

Realizar todas as ações assistenciais de Saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares;

Dirigir os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das Unidades de Pronto Atendimento de Saúde nas Regiões;

Funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, nas suas respectivas áreas de abrangência ou especialidade; Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte; Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo;

Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier; Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul; Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental; Unidade de Pronto Atendimento Campo dos Alemães.

Ao Departamento de Regulação e Controle compete:

Organizar e adequar a oferta de ações e serviços de saúde às necessidades da população, considerando a disponibilidade assistencial de acordo com a legislação vigente e a otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros;

Chefiar, coordenar e viabilizar o acesso aos medicamentos, exames e insumos de alto custo conforme protocolos municipais; receber, se lecionar e encaminhar toda a documentação das unidades de saúde, consultórios e clínicas particulares para avaliação; chefiar os procedimentos de média e alta complexidade no que se refere às solicitações de consultas, avaliação cirúrgica das diversas especialidades, tratamento fora do domicílio para o atendimento em serviços de referência para especialidades, exames e tratamentos não disponíveis no Município, inclusive o transporte dos pacientes encaminhados; orientar os usuários quanto ao andamento das demandas de cirurgias, exames, medicamentos e consultas;

Realizar estudos das necessidades de compra de serviços de saúde para complementar a rede própria e renovar os contratos vigentes; elaborar e acompanhar a programação pactuada integrada desde seu planejamento, implantação e avaliação; elaborar estudos das alterações contratuais de serviços a ser implantados decorrentes de legislação ou pactuações ocorridas; monitorar, por meio dos sistemas de informações, a execução das ações de saúde pactuadas; coordenar a central de digitação do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde- CNES;

Chefiar, organizar e planejar os projetos e programas da Secretaria, alinhando as ações da atenção básica com as portarias, instruções e exigências regulamentares do Ministério da Saúde;

Acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação e de serviço de suporte técnico; avaliar o desenvolvimento da Secretaria quanto à necessidade de informações; analisar e pesquisar soluções de tecnologia da informação; administrar e manter o ambiente de rede de telecomunicações, banco de dados e aplicações operacionais.

Ao Departamento de Atenção Básica compete:

Coordenar e supervisionar todos os projetos e programas de medicina para atendimento à comunidade; dirigir, supervisionar e orientar as atividades de atendimento odontológico de natureza comunitária e escolar; compete planejar, controlar e executar os serviços especializados à população;

Garantir suporte de infraestrutura necessário ao funcionamento da Secretaria referente a manutenção de equipamentos, predial e acompanhamento das obras; garantir suporte de infraestrutura necessário ao funcionamento da Secretaria referente a manutenção de equipamentos e desenvolvimento na área de informática; organizar e gerenciar arquivos; supervisionar a frota de veículos;

Chefiar os serviços administrativos e os servidores; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Políticas de Saúde - DPS; elaborar relatórios e estatísticas; manter sob sua guarda e organizar os documentos do Departamento; responsabilizar-se pelas Unidades de Especialidades em Saúde, no que se refere à administração; organizar escala de serviços e a lotação dos servidores nas Unidades de Especialidades em Saúde.

Secretaria de Mobilidade Urbana

À Secretaria de Mobilidade Urbana compete:

Planejar, disciplinar, o poder de polícia, a administração e a gerência dos recursos referentes aos serviços de vias públicas, trânsito e transportes.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Mobilidade Urbana e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Secretaria-adjunta compete:

Assessorar os departamentos da secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Ao Departamento Administrativo compete:

Assessorar o Secretário, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar o planejamento e desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria.

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor.

Ao Departamento de Gestão Administrativa compete:

Planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa; assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros em geral.

Ao Departamento Operacional de Trânsito e Transportes compete:

Planejar, implantar e coordenar as orientações de tráfego e de fiscalização; autorizar a operação dos serviços de transportes de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e respectivo controle de sistema de tarifas; administrar os terminais e estações de transporte coletivo;

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

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

Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.

Ao Departamento de Obras Viárias compete:

Planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário; Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;

Chefiar e acompanhar a e laboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica.

Ao Departamento de Projetos compete:

Elaborar e coordenar os estudos, as políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados ao sistema viário e de transportes;

Chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento de obras viárias; executar estudos e deliberar sobre diretrizes viárias para orientação do uso e ocupação do solo, traçando de novas vias, de ampliação e readequação das vias existentes e, ainda, sobre diretrizes viárias para absorção do impacto de pólos geradores de tráfego; e laborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semaforica e outros relativos ao Sistema Viário;

Traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços;

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

À Junta Administrativa de Recursos e Infrações compete:

Julgar os recursos interpostos pelos infratores; solicitar informações relativas aos recursos; encaminhar informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos repetidos sistematicamente.

Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico

À Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

Planejar, programar e executar a política de desenvolvimento econômico do Município.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico e demais tarefas determinadas pelo Secretário;

À Gestão de Contratos compete:

Administrar todos os contratos da Secretaria, planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor;

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria.

Ao Departamento de Programas Estratégicos compete:

Promover estudos e/ou pesquisas para subsidiar os planos, programas e projetos de inovação e orientação mercadológica; analisar e propor cenários alternativos que assegurem o planejamento em desenvolvimento de economia criativa e colaborativa; e avaliar os programas matriciais.

Ao Departamento de Turismo compete:

Coordenar todas as atividades da área, implantando ações de marketing e captação de recursos para realização das ações de turismo no Município;

Desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento e avaliação, propor e seguir os processos de monitoramento e execução de demanda e resultados relativos ao Departamento; chefiar e implantar as ações de marketing e turismo do Município; a capacitação de recursos para a realização de eventos e chefiar todo o pessoal envolvido nestas ações;

Dar suporte e gerenciar o acesso aos programas de desenvolvimento de turismo e negócio, empreender e fomentar linhas de créditos existentes, atuando como agente facilitador dos empreendimentos, ampliando a disponibilização dos recursos existentes.

Ao Departamento de Mercado e Ação Governamental compete:

Acompanhar os procedimentos econômicos, indicadores e as tendências dos setores da indústria, do comércio e de serviços, visando modernizar as práticas do Município.

Ao Departamento de Relações Institucionais e Negócios compete:

Estreitar as relações com empresas públicas e privadas e câmaras de fomento ao comércio, buscar cooperação bilateral com entidades representativas dos setores da indústria, do comércio e serviços, nacionais e internacionais, gerando maior empregabilidade ao trabalhador e manter banco de dados com indicadores econômicos.

Ao Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador compete:

Atuar na requalificação profissional; fomentar o espírito empreendedor; melhorar o ambiente propício aos investimentos produtivos e geradores de trabalho e renda; coordenar ações que objetivem a geração de emprego e renda; auxiliar na captação de possibilidades de colocação e recolocação do trabalhador no mundo do trabalho; auxiliar no desenvolvimento dos projetos da Secretaria, buscando fomentar as atividades empreendedoras;

Chefiar e coordenar e supervisionar as ações de execução dos planos, programas e projetos atinentes à inserção dos trabalhadores ao mercado e àquelas voltadas às atividades autônomas e empreendedoras; apoiar o diretor nas demais ações do Departamento;

Chefiar, organizar e supervisionar a aprendizagem profissional articulando com a formação escolar do trabalhador; elaborar e executar programas ou projetos integrados com outras Secretarias ou órgãos que ofereçam oportunidades de inserção social aos trabalhadores desempregados; apoiar o diretor nas demais ações do Departamento.

Secretaria de Proteção ao Cidadão

À Secretaria de Proteção ao Cidadão compete:

Coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Civil Municipal e controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação.

À Secretaria Geral compete:

Controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Proteção ao Cidadão e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

À Gestão de Contratos compete:

A administrar todos os contratos da Secretaria, planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor.

À Assessoria de Imprensa compete:

Assessorar o Secretário e Diretores na relação com a imprensa em geral e dar publicidade às ações da secretaria.

À Assessoria de Projetos e Programas compete:

Desenvolver, coordenar e assessorar nos projetos e programas da Secretaria;

Realizar a gestão de riscos de desastres e a gestão de desastres, trabalhando preventivamente no monitoramento das áreas de risco do Município através da integração com órgãos dos Governos Estadual e Federal.

Ao Departamento de Fiscalização e Posturas Municipais, compete:

Coordenar, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, feiras e comércio ambulante, de abastecimento, defesa do consumidor e serviços de táxis e transporte fretado;

Chefiar os serviços administrativos e os servidores do setor, Assessorar diretamente o Diretor de Fiscalização, elaborar estatísticas, elaborar relatórios; organizar escalar dos serviços do setor, escalando os plantões; Manter sob sua guarda e organizar os documentos do departamento e controlar os processos de solicitações recebidas ou enviadas;

Gerenciar a fiscalização de estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza e manutenção de terrenos baldios ou edificados com relação à conservação, remoção de resíduos sólidos e reforma/construção de mureta e calçada; fiscalizar loteamentos aprovados em sua implantação, obras particulares quanto ao licenciamento, condições e instalação de placas, telas e etc; e atuar para fiscalizar e monitorar a não ocupação de áreas públicas.

Ao Departamento de Planejamento de Segurança compete:

Supervisionar a elaboração de estudos de caso e estatísticas sobre segurança pública no Município;

Assessorar a Secretaria na elaboração de estudos e na organização de atividades operacionais.

Ao Departamento de Operação e Inteligência compete:

Coordenar o Centro de Operações Integradas - COI, integrando os diversos serviços de emergência e dos sistemas de monitoramento por vídeo.

À Guarda Civil Municipal compete:

Realizar a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como a realização de atividades preventivas de proteção à comunidade, atuando como órgão complementar da Segurança Pública, devendo manter um centro operacional integrado de comunicação e de processamento de informações capaz de coordenar e dar apoio à ação policial, e um sistema de dados associados à base geográfica do Município, proporcionando vigilância ativa em favor da segurança.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS CRIADOS

Diretor de Departamento

Dirigir, formular, coordenar, fiscalizar os programas, ações, planos e projetos relacionados com a área de atuação da Secretaria, em todas as suas fases, por meio das respectivas Divisões, bem como apoiar o Secretário nos demais programas e ações da Secretaria; Elaborar e avaliar programas e relatórios específicos da Secretaria; Ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Chefe de Divisão

Coordenar os projetos e programas da Secretaria ou Assessoria, pertinentes à sua Divisão; Chefiar os serviços administrativos e os servidores do setor; Organizar escalas de serviços do setor, escalando os plantões quando necessário; Assessorar diretamente o Diretor ou o Assessor quando demandado; Elaborar estatísticas, relatórios e prestação anual de contas das atividades desenvolvidas na Divisão; Manter sob sua guarda e organizar os documentos da Divisão; Controlar e manifestar nos processos de solicitações recebidas ou enviadas; Providenciar as requisições de compras de sua alçada, enfim, chefiar a execução da política municipal de desenvolvimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria ou Assessoria; Ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Assessor Administrativo

Assessorar o Diretor de Departamento ou o Chefe de Divisão nas questões administrativas que lhe forem atribuídos, bem como nas interfaces com as demais secretarias; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Assessor Especial de Políticas Públicas para Mulheres:

Dirigir, formular, coordenar e articular as políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias, elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal, com vistas na promoção da igualdade de direitos em todas as suas fases na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

Assessor de Políticas Para Pessoas com Deficiência:

Dirigir, formular, coordenar e articular as políticas para as pessoas com deficiência, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal, com vistas na promoção da igualdade de direitos em todas as suas fases na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

Assessor de Políticas para Políticas de Igualdade Racial:

Dirigir, formular, coordenar e articular as políticas voltadas para a igualdade racial, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal, com vistas na promoção da igualdade de direitos em todas as suas fases na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

Assessor de Políticas e Direitos dos idosos:

Dirigir, formular, coordenar e articular as políticas para idosos, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal, com vistas na promoção da igualdade de direitos em todas as suas fases na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

Assessor de Políticas sobre Drogas:

Dirigir, formular, coordenar e articular as políticas voltadas para o combate das drogas, bem como elaborar e implementar as campanhas educativas e ações preventivas; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal, com vistas na promoção do combate as drogas em todas as suas fases na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.

Assessor de Assuntos Estratégicos e Avaliações:

Assessorar, orientar, coordenar o desenvolvimento da Gestão e as ferramentas de atuação, de acompanhamento de resultados, de avaliação, visando o aumento da eficiência e racionalidade no uso dos recursos públicos.

Assessor de Controle e transparência:

Assessorar, orientar, coordenar o controle da gestão da transparência, visando o fortalecimento da transparência e comunicação.