



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ORDEM DO DIA PARA A 1ª (PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA A REALIZAR-SE NO DIA 3 DE JANEIRO DE 2025, ÀS 14:30.

APRESENTAÇÃO DE MATÉRIAS

1 - Projeto de Lei nº 4/2025, do Executivo, autoriza o Poder Executivo a contratar operações de crédito com instituições financeiras nacionais e internacionais, com ou sem garantia da União, para execução de despesas de capital, e dá outras providências.

2 - Projeto de Lei nº 5/2025, do Executivo, dispõe sobre alteração da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências", e dá outras providências.

3 - Projeto de Lei nº 6/2025, do Executivo, autoriza o Poder Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos; a celebrar ajuste com entidade reguladora; autoriza a retenção de receitas para garantias públicas em contratos de concessão; e dá outras providências.

4 - Projeto de Resolução nº 1/2025, da Mesa Diretora, altera a redação dos Anexos I e II da Resolução nº 517, de 8 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

5 - Projeto de Lei nº 7/2025, da Mesa Diretora, fixa o vencimento base para o cargo de Secretário Legislativo.

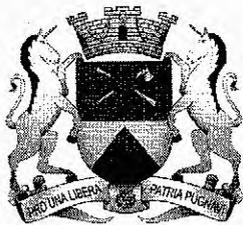
1ª DISCUSSÃO

1 - Projeto de Lei nº 4/2025, do Executivo, autoriza o Poder Executivo a contratar operações de crédito com instituições financeiras nacionais e internacionais, com ou sem garantia da União, para execução de despesas de capital, e dá outras providências.

2 - Projeto de Lei nº 5/2025, do Executivo, dispõe sobre alteração da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências", e dá outras providências.

3 - Projeto de Lei nº 6/2025, do Executivo, autoriza o Poder Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos; a celebrar ajuste com entidade reguladora; autoriza a retenção de receitas para garantias públicas em contratos de concessão; e dá outras providências.

4 - Projeto de Resolução nº 1/2025, da Mesa Diretora, altera a redação dos Anexos I e II da Resolução nº 517, de 8 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

5 - Projeto de Lei nº 7/2025, da Mesa Diretora, fixa o vencimento base para o cargo de Secretário Legislativo.

2ª DISCUSSÃO

1 - Projeto de Lei nº 4/2025, do Executivo, autoriza o Poder Executivo a contratar operações de crédito com instituições financeiras nacionais e internacionais, com ou sem garantia da União, para execução de despesas de capital, e dá outras providências.

2 - Projeto de Lei nº 5/2025, do Executivo, dispõe sobre alteração da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, que "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências", e dá outras providências.

3 - Projeto de Lei nº 6/2025, do Executivo, autoriza o Poder Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos; a celebrar ajuste com entidade reguladora; autoriza a retenção de receitas para garantias públicas em contratos de concessão; e dá outras providências.

4 - Projeto de Resolução nº 1/2025, da Mesa Diretora, altera a redação dos Anexos I e II da Resolução nº 517, de 8 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

5 - Projeto de Lei nº 7/2025, da Mesa Diretora, fixa o vencimento base para o cargo de Secretário Legislativo.

MATÉRIA DE REDAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA, 1º DE JANEIRO DE 2025.

LUÍS SANTOS PEREIRA FILHO

Presidente



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 1º de janeiro de 2025.

Projeto de Lei nº 04/2025

SEJ-DCDAO-PL-EX- /2024

Processo SEI nº 3552205.404.00041019/2024-30

f. aos projetos
em apresentação
Vilés Santos Al Filho
Presidente

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de submeter à apreciação desta Casa de Leis a presente proposta de minuta de Projeto de Lei que visa criar uma legislação autorizativa, válida para o período de 2025 a 2028, que permitirá ao Município de Sorocaba contratar operações de crédito, nacionais e internacionais, para a execução de obras imprescindíveis ao desenvolvimento urbano, econômico e social da cidade.

Nos últimos anos, Sorocaba registrou um rápido crescimento populacional e econômico, resultando em forte pressão sobre os serviços urbanos, especialmente transporte, drenagem, saúde, acessibilidade aos prédios públicos, além de parques, praças e equipamentos de lazer. Essas demandas evidenciam a necessidade de intervenções estruturantes para atender adequadamente a população e assegurar a qualidade de vida.

Entretanto, a implantação desses projetos ultrapassa a atual capacidade de investimento do Município, tornando indispensável recorrer a fontes externas de financiamento. Essa medida permitirá viabilizar intervenções necessárias que trarão benefícios diretos à população, como novos espaços públicos, melhoria da mobilidade urbana e maior resiliência ambiental. Além disso, os investimentos impulsionarão o desenvolvimento econômico, gerando empregos e novas oportunidades de negócios.

A Lei proposta tem como objetivo viabilizar:

- **Infraestrutura e mobilidade urbana:** Realização de obras para otimização da mobilidade urbana, que reduzam o tempo de deslocamento, com soluções que promovam conectividade. Construção, reforma e restauração de prédios públicos modernos e funcionais, como, a construção do hospital municipal; restauro, modernização e construção do novo paço; construção de obras estruturantes e pavimentação de vias. Valor estimado: U\$ 66.000.000,00 (sessenta e seis milhões de dólares).
- **Drenagem e saneamento:** Mitigação de enchentes e regularização da infraestrutura, promovendo saúde pública e protegendo áreas vulneráveis, através da construção de tanques de contenção de cheias, implantação e adequação de sistema de drenagem pluvial. Valor estimado: U\$ 66.000.000,00 (sessenta e seis milhões de dólares).
- **Mudanças climáticas e meio ambiente:** Adaptação aos efeitos das mudanças climáticas, aumento da resiliência urbana e promoção de políticas públicas sustentáveis, através da criação e revitalização de estruturas sociais e ambientais, como parques e praças, e obras para estabilização de encostas. Valor estimado: U\$ 10.000.000,00 (dez milhões de dólares).



Prefeitura de SOROCABA

- Inovação e tecnologia: Modernização da gestão administrativa e serviços públicos para maior eficiência, transparência e acessibilidade, através da aquisição de equipamentos, softwares, inteligências artificiais, e similares. Valor estimado: U\$ 8.000.000,00 (oito milhões de dólares).

Vale ressaltar que os valores individuais mencionados, configuram estimativas e deverão ser confirmados através da realização de estudos de viabilidade técnica e orçamentária.

Atualmente, a administração municipal encontra-se em fase de elaboração de estudos técnicos e projetos básicos necessários para a formalização de cartas-consulta junto às instituições financeiras. Ressalta-se que qualquer operação de crédito estará sujeita a análises detalhadas, respeitando as normas fiscais e orçamentárias vigentes. Este pleito é fundamentado em estratégias e diretrizes contidas em instrumentos legais e planejamentos estratégicos do município, incluindo:

- Lei nº 11.022/2014: Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Físico-Territorial do Município; (em vias de aprovação da nova legislação na Câmara Municipal)

- Lei nº 11.319/2016: Plano Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana (PDTUM); (em atualização)

- Plano Plurianual (PPA) 2022-2025 - Lei nº 12.436/2021: Metas e prioridades da Administração Pública Municipal;

- Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU.

Quanto aos recursos orçamentários e de contrapartida, estes serão ajustados conforme cada operação de crédito e de acordo com as condições negociadas. O montante autorizado para investimentos será de até U\$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de dólares americanos), ou o valor equivalente em reais brasileiros na data da assinatura do contrato.

Fluxo para contratação das futuras operações de crédito:

1. Elaboração de estudo de viabilidade e objeto.
2. Elaboração de Cartas-Consulta para instituições financeiras;
3. Verificação de limites e condições junto ao SADIPEM e/ou COFIEX;
4. Aprovação das operações de crédito após análise técnica econômica e jurídica;
5. Assinatura do contrato;



Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- /2025 - fls. 2.

6. Desembolso do recurso, conforme contratado;
7. Comprovação da aplicação de recursos;
8. Amortização do débito.

Essa iniciativa está alinhada com os interesses públicos e busca atender às demandas crescentes do município com eficiência administrativa, sustentabilidade e respeito à legislação aplicável.

Diante do exposto, estando dessa forma justificada a presente proposição, aguardo sua transformação em Lei, solicitando ainda que sua apreciação se dê em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma disposta na Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,


RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA

PL - Autoriza o Poder Executivo a contratar operações de crédito com instituições financeiras nacionais e internacionais, com ou sem garantia da União, para execução de despesas de capital, e dá outras providências.



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI 04/2025

(Autoriza o Poder Executivo a contratar operações de crédito com instituições financeiras nacionais e internacionais, com ou sem garantia da União, para execução de despesas de capital, e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operações de crédito no período de 2025 a 2028, junto a instituições financeiras, organismos e entidades de crédito nacionais e internacionais, com ou sem garantia da União, até o valor de U\$ 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de dólares americanos), ou o valor equivalente em reais brasileiros na data da assinatura do contrato, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como das Resoluções do Senado Federal nº 40 e nº 43, de 2001, na seguinte conformidade:

I - Os recursos decorrentes das operações de crédito autorizadas no caput deste artigo serão aplicados nas seguintes áreas de atuação:

- a) Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
- b) Drenagem e Saneamento;
- c) Mudanças Climáticas e Meio Ambiente;
- d) Inovação e Tecnologia.

II - Os recursos provenientes da operação de crédito autorizadas serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no inciso I deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o §1º do art. 35 da Lei Complementar Federal n. 101, de 2000.

Art. 2º Para garantia do principal e encargos das operações de crédito, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, as receitas a que se referem os artigos 158 e 159, inciso I, alínea "b", e parágrafo 3º da Constituição Federal, nos termos do inciso IV do art. 167, da Constituição Federal ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los, bem como outras garantias em direito admitidas.

I - Na hipótese de insuficiência dos recursos previstos no caput, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vincular outros recursos para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes dos contratos celebrados.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

II - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a promover o empenho e consignação das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuarem amortizações do principal, juros e encargos da dívida, até o seu pagamento final.

Art. 3º Os recursos provenientes das operações de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inciso II, do § 1º, do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º Os orçamentos ou créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o art. 1º desta Lei.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada, observando a legislação vigente e os limites das dotações globais.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 1º de janeiro de 2025.

Projeto de Lei nº 05/2025
SEJ-DCDAO-PL-EX- /2025
Processo nº 29.952/2021

f. aos projetos em
apresentação

Luís Santos P. Filho
presidente

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar à apreciação dessa E. Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei, que tem por finalidade uma breve reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências.

Trata-se de medida essencial para adequação às necessidades da gestão pública municipal, com adequações das Secretarias Municipais e demais órgãos, visando estruturar o planejamento e a gestão administrativa com foco na execução, direção e celeridade dos projetos e programas de prestação de serviço à população Sorocabana.

Ressalte-se que o presente projeto cria estruturas importantes para atendimento à sociedade, como a Secretaria do Turismo, visando potencializar a vocação turística da cidade, promovendo o desenvolvimento econômico sustentável e a valorização do patrimônio cultural e natural de Sorocaba.

A Secretaria da Mulher é destinada a ampliar e fortalecer as políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, proteção dos direitos das mulheres e enfrentamento à violência doméstica.

A Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista (TEA) tem o objetivo de garantir ações mais específicas e inclusivas, direcionadas a pessoas com deficiência e ao público TEA, promovendo acolhimento e apoio às famílias.

A Secretaria de Parcerias, que incorporará o Centro de Aceleração, Desenvolvimento e Inovação (CADI), focada na articulação com o setor privado, captação de recursos e planejamento e acompanhamento das obras de engenharia no Município.

A Secretaria do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte estará dedicada a fomentar o ambiente empreendedor e apoiar os pequenos negócios, estimulando a geração de emprego e renda nesse seguimento.

A proposta reflete o compromisso da Administração Municipal com a modernização e eficiência na gestão pública, visando atender às demandas da população e alinhar a estrutura governamental às novas necessidades sociais e econômicas.

Quanto à distribuição dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete e Chefe de Gabinete, é importante frisar que, assim como já praticado, cada nova Secretaria contará com 1 (um) Chefe de Gabinete e os Assessores foram redistribuídos de acordo com a complexidade de cada pasta, consideradas ainda a quantidade de projetos em andamento, próprios municipais e respectivas demandas de trabalho.



Prefeitura de SOROCABA

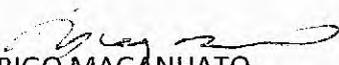
SEJ-DCDAO-PL-EX- /2025 – fls. 2.

Assim sendo, objetivando aprimorar o funcionamento da Administração Municipal e considerando que a presente proposta encontra-se em consonância aos princípios da moralidade e eficiência no setor público, conforme consta na Constituição Federal Brasileira e na Lei Orgânica do Município de Sorocaba, e que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para o engrandecimento das ações públicas em nosso Município.

Diante do exposto, estando justificada a presente proposição, aguardo sua transformação em Lei, solicitando ainda que sua apreciação se dê em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma disposta na Lei Orgânica do Município.

Ao ensejo, aproveito a oportunidade para renovar à Vossa Excelência e Nobres Pares meus mais sinceros protestos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA

PL - Dispõe sobre a alteração da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, que “Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências”, e dá outras providências



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI 05/2025

(Dispõe sobre a alteração da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, que “Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sorocaba e dá outras providências”, e dá outras providências).

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º O inciso XIII, do artigo 2º, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

XIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE);

(...)” (NR)

Art. 2º Ficam inseridos os incisos XXIV ao XXVIII, ao artigo 2º, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

XXIV – Secretaria do Turismo (SETUR);

XXV – Secretaria da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista (SINTEA);

XXVI – Secretaria da Mulher (SEMUL);

XXVII – Secretaria de Parcerias (SEPAR);

XXVIII – Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (SEMEPP).”

Art. 3º Ficam inseridos os incisos IX e X, ao parágrafo 1º, do artigo 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, respectivamente, com as seguintes redações:

“Art. 4º (...)

§ 1º (...)

IX - Supervisão de Segurança e Controle de Eventos Governamentais;

X - Superintendência da SEGOV.

(...)” (NR)



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

Art. 4º Fica inserido o inciso IV, ao parágrafo único, do artigo 34, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 34. (...)

Parágrafo único (...)

IV – Superintendência da SECOM.”(NR)

Art. 5º Fica inserida a alínea “b”, ao inciso VI, do parágrafo único, do artigo 35, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 35. (...)

Parágrafo único (...)

VI (...)

b) Seção de Controle de Operações de Crédito.

(...)” (NR)

Art. 6º O inciso X, do parágrafo único, do artigo 41, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 41. (...)

Parágrafo único (...)

(...)

X – Gestão do Programa Humanização:

a) Coordenadoria do Programa Humanização.”(NR)

Art. 7º O artigo 44, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 44. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE), além das atribuições genéricas às demais Secretarias:

I - desenvolver estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico com responsabilidade social e de sustentabilidade;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

II - incentivar novos empreendimentos na cidade;

III - atrair investimentos;

IV - projetar o Município no cenário econômico estadual e nacional;

V - atuar de forma coordenada com a Empresa Pública Parque Tecnológico de Sorocaba (EMPTS).

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDE) terá a seguinte estrutura:

I - Superintendência da SEDE

II - Divisão de Desenvolvimento Empresarial:

a) Seção de Atendimento a Incentivos Fiscais;

b) Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial;

III - Seção de Fluxo de Indicadores.”(NR)

Art. 8º Fica inserida a alínea “d”, ao inciso IV, do parágrafo único, do art. 47-A, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 47-A (...)

IV (...)

(...)

d) Seção da Clínica Animal.

(...).”(NR)

Art. 9º O artigo 48, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 48 (...)

I - formular políticas de acessibilidade urbana;

II - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades voltadas ao trânsito, com base nas atribuições conferidas aos Municípios pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e legislações complementares;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

III - promover o devido suporte as atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e do Conselho Municipal de Trânsito e Transporte - COMUTRAN;

IV - gerenciar o Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN e o Fundo Municipal de Transportes – FMT e demais fundos que tenham a origem em Mobilidade Urbana;

V - atuar de forma coordenada e prestar o devido apoio à Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES;

VI - planejar, coordenar, gerenciar e executar projetos e programas de incentivo à mobilidade urbana sustentável.

VII - planejar ações e projetos voltados a melhoria do Sistema Viário;

VIII - avaliar e projetos de edificação que possam transformar-se em Polos Geradores de Tráfego - PGT, adotando, fiscalizando e executando medidas que visem reduzir os impactos negativos apresentados.

Parágrafo único. A Secretaria de Mobilidade (SEMOB) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Fiscalização:

- a) Seção de Fiscalização e Operação;
- b) Seção de Fiscalização Eletrônica.

II – Divisão de Administração e Serviços Internos:

- a) Seção de Serviços Internos;
- b) Seção de Gestão Administrativa.

III – Divisão de Processamento de Multas:

- a) Seção de Gestão de Multas.”(NR)

Art. 10. Ficam inseridas as alienas “a” e “b”, ao inciso IV, do parágrafo único, do artigo 49, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, respectivamente, com as seguintes redações:

“Art. 49. (...)

IV (...)

- a) Seção de Gestão em Saúde Bucal;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

b) Coordenadoria de Regulação Eletiva de Saúde.

(...).(NR)

Art. 11. Ficam inseridos os incisos XXIV e XXV, ao parágrafo único, do artigo 49, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, respectivamente, com as seguintes redações:

“Art. 49. (...)

Parágrafo único (...)

XXIV – Coordenadoria de Planejamento de Saúde Digital:

a) Gerência de Projetos de Saúde Digital.

XXV – Coordenadoria de Educação e Treinamento em Saúde.”(NR)

Art. 12. Fica inserido o inciso VIX, ao parágrafo 1º, do artigo 50, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 50. (...)

§ 1º (...)

(...)

VIX – Coordenadoria Geral de Defesa Civil.”(NR)

Art. 13. O parágrafo 2º, do artigo 50, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 50. (...)

§ 2º Os cargos de Assessoria, Chefe de Seção e Divisão previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo deverão ocupados por Guardas Civis Municipais, com exceção da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Seção de Relações Públicas e Assistência Social, da Seção de Relações Comunitárias e da Seção de Observatório e Segurança.”(NR)

Art. 14. O artigo 50-A, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigor com a seguinte redação:



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

“Art. 50-A Compete à Secretária de Gabinete Central, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, o seguinte:

I - coordenar o monitoramento e a avaliação de projetos e programas, incluindo indicadores de efetividade, para aprimorar a gestão municipal;

II - coordenar a coleta e análise de dados para elaboração e apresentação dos indicadores do Índice de Efetividade de Gestão Municipal (IEG-M);

III - monitorar e garantir a conformidade dos projetos e ações governamentais com as exigências de auditoria e transparência pública;

IV - gerir a infraestrutura de TI municipal, incluindo sistemas de informação e comunicação;

V - desenvolver e implantar soluções tecnológicas que suportem o planejamento e a gestão estratégica;

VI - assegurar a segurança da informação e a proteção de dados em todas as plataformas utilizadas pelo município;

VII - coordenar a transformação digital dos serviços municipais, simplificando o acesso da população aos serviços públicos, promovendo agilidades e consistência no atendimento à população;

VIII - implementar a digitalização de processos, assegurando que os serviços das Secretarias Municipais estejam disponíveis aos cidadãos em um ambiente intuitivo, de fácil acesso e eficiente, otimizando a experiência da população;

VIX - desenvolver e implementar soluções de inteligência artificial para automatizar e otimizar procedimentos internos e externos, no atendimento ao cidadão, tornando-o mais ágil e personalizado, integrado com o conceito do Governo Digital;

X - estabelecer diretrizes para o uso ético e seguro da inteligência artificial, priorizando a proteção dos dados e o interesse público.

XI – realizar a gestão, coordenar, receber e encaminhar expedientes, processos, requerimentos, dentre outros documentos oficiais;

§ 1º A Secretaria do Gabinete Central terá a seguinte estrutura:

I – Superintendência da SGC;

II - Divisão de Expediente:

a) Seção de Expediente;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

- b) Seção de Suporte Administrativo;
- c) Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle;

III – Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Infraestrutura:
 - 1. Seção de Redes;
 - 2. Seção de Telefonia;
- b) Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação:
 - 1. Seção de Suporte Técnico;
 - 2. Seção de Sistemas;
 - 3. Seção de Service Desk Integrado à Saúde;
 - 4. Supervisor de Projetos de Tecnologia da Informação

§ 2º A Secretaria de Gabinete Central é o órgão responsável por garantir suporte administrativo e orçamentário às estruturas referidas na Seção XX, bem como respectivas subseções I, II, III e IV, não lhe cabendo, porém, ingerência sobre as finalidades essenciais dos referidos órgãos de controle interno.

§ 3º É garantida independência funcional aos integrantes das estruturas componentes da Seção, e subseções, descritas no parágrafo 2º deste artigo, que se subordinam hierárquica e exclusivamente ao Prefeito.”(NR)

Art. 15. Fica inserido o artigo 62-B, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-B Compete à Secretaria do Turismo (SETUR), além das atribuições genéricas das demais Secretarias o seguinte:

- I - desenvolver o Plano Municipal de Turismo;
- II - coordenar ações integradas com outras secretarias e parceiros públicos e privados;
- III - promover o município como destino turístico;
- IV - estimular negócios e capacitar profissionais do setor turístico;
- V - monitorar e conservar atrativos turísticos;
- VI - planejar e melhorar a infraestrutura turística local;
- VII - incentivar práticas sustentáveis e acessibilidade no turismo;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

VIII - Desenvolver tecnologias e plataformas digitais para o setor;

VIX - Analisar dados e indicadores para medir o impacto das políticas turísticas.

Parágrafo único. Secretaria do Turismo (SETUR) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Fomento ao Turismo:

- a) Seção de Atividades do Turismo;
- b) Seção de Feiras e Mercados.” (NR)

Art. 16. Fica inserido o artigo 62-C, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-C Compete à Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista (SINTEA), além das atribuições genéricas das demais Secretarias o seguinte:

I - desenvolver e implementar políticas inclusivas para pessoas com deficiência, articulando ações com outros órgãos públicos, promovendo programas de capacitação, qualificação profissional e empregabilidade para grupos vulneráveis e campanhas de conscientização sobre direitos humanos e inclusão, além de capacitar profissionais da rede pública para atendimento específico;

II - estabelecer colaborações com ONGs, instituições acadêmicas e privadas para desenvolver projetos de inclusão;

III - monitorar a execução e eficácia das políticas públicas de inclusão e dos serviços oferecidos à população vulnerável;

IV - apoiar a inclusão escolar de pessoas com deficiência ou outras necessidades especiais, promovendo a participação em atividades culturais e esportivas;

V - promover o atendimento especializado e programas de inclusão para pessoas com TEA, incluindo capacitação e suporte às famílias, com acompanhamento multiprofissional, em parceria com outras Secretarias Municipais;

VI - realizar campanhas de conscientização sobre o TEA e capacitar profissionais da educação e saúde para melhor atendimento dessas pessoas;

VII - garantir acesso a diagnósticos precoces e tratamentos adequados para pessoas com TEA, articulando com a rede de saúde pública;



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

VIII - desenvolver pesquisas sobre o TEA e monitorar o impacto das políticas públicas voltadas a essa população, para embasar ações futuras.

Parágrafo único. A Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista (SINTEA) terá a seguinte estrutura:

I – Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA;

- a) Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA;
- b) Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento.” (NR)

Art. 17. Fica inserido o artigo 62-D, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-D Compete à Secretaria da Mulher (SEMUL), além das atribuições genéricas das demais Secretarias o seguinte:

I - desenvolver políticas para promover a igualdade de gênero, promovendo treinamentos e campanhas de sensibilização sobre o tema;

II - coordenar programas de prevenção e combate à violência contra a mulher, incluindo a criação de abrigos e campanhas de conscientização;

III - oferecer suporte psicossocial, jurídico e econômico para mulheres em situação de vulnerabilidade;

IV - articular parcerias com outros órgãos e instituições para garantir a proteção e os direitos das mulheres;

V - fiscalizar o cumprimento de leis e garantir a equidade de gênero, propondo políticas e soluções para as demandas das mulheres;

VI - incentivar a participação feminina em cargos de liderança e política, promovendo a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, igualdade salarial e combate ao assédio.

Parágrafo único. A Secretaria da Mulher (SEMUL) terá a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria da Mulher;

II – Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher

- a) Seção de promoção da igualdade;
- b) Seção de suporte à Mulher.”(NR)



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 10.

Art. 18. Fica inserido o Artigo 62-E, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-E Compete à Secretaria de Parcerias (SEPAR), além das atribuições genéricas das demais Secretarias o seguinte:

I - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pelo Governo Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

II - elaborar, coordenar e executar a captação de recursos financeiros nos organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;

III - elaborar, coordenar e executar estudos e projetos para o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

IV - coordenar e acompanhar, junto à Secretaria competente, o processo de definição de medidas mitigadoras ou compensatórias, entre o empreendedor e o Poder Público Municipal;

V - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VI - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

VII - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários à consecução de sua finalidade;

VIII - manter alinhamento em parceria com as demais Secretarias Municipais para execução de suas atividades, principalmente no que se refere à captação de recursos e sua destinação, bem como à execução de projetos definidos pelo Governo Municipal;

VIX - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito nacional e internacional;

X - projetar obras públicas, com métodos, objetivos e bases técnicas para a execução da obra, considerando as necessidades para seu adequado planejamento, desenvolvimento e execução.

Parágrafo único. O Centro de Aceleração, Desenvolvimento e Inovação (CADI), instituído pela Lei nº 12.317, de 28 de junho de 2021, passa a ser uma unidade administrativa vinculada à Secretaria de Parcerias (SEPAR), com a seguinte estrutura:

I - Superintendência do CADI:



Prefeitura de SOROCABA,

Projeto de Lei – fls. 11.

- a) Coordenadoria da UEP:
 - 1. Gerência Socioambiental do CADI;
 - 2. Gerência de Obras e Projetos.

- b) Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas:
 - 1. Seção de Desenvolvimento de Projetos de Obras Públicas;

- c) Divisão de Captação, Convênios e Financiamento:
 - 1. Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos;
 - 2. Seção de Controle de Convênios e Financiamentos;
 - 3. Seção de Captação de Recursos.

- d) Divisão De Projetos de Engenharia de Obras Públicas:
 - 1. Seção de Acompanhamento de Projetos.”(NR)

Art. 19. Fica inserido o artigo 62-F, à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 62-F Compete à Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (SEMEPP), além das atribuições genéricas das demais Secretarias, a responsabilidade das atividades com foco em políticas públicas para apoiar esses setores da economia, promover um ambiente mais favorável ao crescimento de pequenos negócios, com foco na inclusão, inovação e sustentabilidade, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, e:

- I - Coordenação e Articulação de Políticas:
 - a) Empreendedorismo e apoio a microempresas e empresas de pequeno porte;
 - b) Apoio ao artesanato e microempreendedorismo;
 - c) Educação empreendedora;
 - d) Garantia de tratamento diferenciado para microempresas, conforme a Constituição Federal (Artigos 146, 170 e 179);

- II - Políticas de Apoio:
 - a) Incentivo à formalização de microempresas e identificação de microempreendedores e profissionais autônomos;
 - b) Apoio ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais e ao desenvolvimento sustentável da produção;
 - c) Qualificação empresarial, com ênfase em empreendedorismo feminino e empresas inovadoras (startups);
 - d) Promoção da competitividade e produtividade das microempresas e empresas de pequeno porte.

- III - Ações de Promoção e Inclusão:



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 12.

- a) Incentivo à participação de microempresas e artesanato nas exportações;
- b) Políticas de microcrédito e apoio ao microempreendedorismo;
- c) Promoção de uma cultura empreendedora inclusiva, com programas de capacitação, regularização de débitos e acesso a recursos financeiros;
- d) Apoio ao empreendedorismo, especialmente em tempos de calamidade pública;
- e) Inclusão socioprodutiva dos empreendedores informais e ações relacionadas à assistência social;

IV - Firmar parcerias, quando viável ao serviço público, com outras entidades para implementar as políticas e contratos de gestão relacionados ao empreendedorismo, microempresas e empresas de pequeno porte.

Parágrafo Único. Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (SEMEPP) terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, Micro Empreendedor Individual (MEI), Micro Empresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP):

- a) Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor;
- b) Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios;
- c) Seção de Atendimento a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- d) Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora.”

(NR)

Art. 20. Fica inserido o parágrafo 11, ao artigo 66, da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, com a seguinte redação:

“Art. 66. (...)

§ 11 Os cursos em Nível Superior (Graduação) aceitos para nomeação, efetiva ou em substituição, de cargos em comissão ou em funções de confiança previstos nesta Lei, bem como para fins de evolução funcional prevista na Lei Municipal nº 12.905, de 23 de outubro de 2023, serão os das modalidades Bacharelado, Licenciatura ou Tecnológico.” (NR)

Art. 21. Fica instituído, no âmbito do Município de Sorocaba, o título de “Embaixador Honorário”, a ser conferido a cidadãos brasileiros que, por sua atuação destacada e reconhecida, possam contribuir de forma honorífica para a promoção das atividades e objetivos das Secretarias Municipais.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 13.

§ 1º A concessão do título de “Embaixador Honorário” será realizada pelo Prefeito Municipal mediante indicação do titular da respectiva Secretaria Municipal e aprovação formalizada por portaria do Executivo.

§ 2º O título de "Embaixador Honorário" terá caráter exclusivamente honorífico, não gerando vínculo empregatício, obrigação remuneratória ou quaisquer encargos para o Município de Sorocaba.

§ 3º São atribuições do "Embaixador Honorário":

I - promover as ações, programas e projetos da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

II - representar, de forma simbólica e não vinculante, os interesses da Secretaria em eventos, campanhas ou iniciativas compatíveis com os objetivos da mesma;

III - sugerir ações e colaborar, voluntariamente, com as atividades desenvolvidas pela Secretaria, sem caráter deliberativo ou executivo.

§ 4º O título de "Embaixador Honorário" terá validade pelo prazo previsto na Portaria de sua nomeação, podendo ser revogado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a critério da Administração.

§ 5º O embaixador nomeado deverá subscrever termo de ciência declarando que suas atividades não gerarão quaisquer direitos trabalhistas, previdenciários ou financeiros perante o Município.

Art. 22. Fica acrescido o “Anexo X – Quadro de Funções de Confiança” à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 23. Fica acrescido o “Anexo XI – Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração” à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 24. Fica acrescido o “Anexo XII – Quadro de Agentes Políticos” à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 25. Fica acrescido o “Anexo XIII – Lotação de Cargos Em Comissão” à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 26. As denominações, quantidades, forma de provimento, atribuições, remuneração, requisitos e demais características dos Cargos e Funções do Quadro da Administração Direta ficam, a partir da vigência desta Lei, dispostos na forma prevista em seus anexos I a III, que incluem os Anexos X, XI e XII à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 14.

§ 1º A lotação dos cargos de Assessor de Gabinete e Chefe de Gabinete será realizada de acordo com o Anexo IV desta Lei, que inclui o Anexo XIII – Lotação de Cargos Em Comissão à Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021.

§ 2º A nomeação e exoneração para os cargos previstos no parágrafo anterior deverá ser realizada diretamente pelo Secretário da pasta de lotação do cargo.

Art. 27. Os organogramas das Secretarias Municipais poderão ser publicados posteriormente por meio de Decreto do Poder Executivo.

Art. 28 As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogados o Inciso X do Parágrafo Único do Art. 36, o Artigo 37, a alínea “a” do Inciso II do parágrafo único do Artigo 41 e os Anexos I ao IX, todos da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021.


RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal

Anexo X - Quadro de Funções de Confiança - Exclusivo de Funcionário Público concursado regido pela Lei 3.800/1991

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Descrição da Gratificação/ Classe Salarial | Valor da Gratificação/ Vencimento | Provedimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assessor de Gabinete do Prefeito | Gabinete do Poder Executivo | 5 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Acompanhar o expediente oficial do Prefeito, de sua agenda administrativa e social; Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nos atos administrativos, relatórios, planos e projetos, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; Assessorar ao Prefeito no atendimento ao público no âmbito do gabinete; Organizar a formalização dos Atos Administrativos do Prefeito, a redação, o encaminhamento e a publicação, em coordenação com os Secretários envolvidos; Prestar auxílio e assessoria ao Prefeito e seu gabinete nos relacionamentos institucionais; Colaborar na direção e orientação dos trabalhos da administração, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam afins à sua área de atuação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Agente de Contratação e Pregoeiro (FG) | Secretaria de Administração | 9 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e Capacitação Específica de Pregoeiro | Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Agente do Programa de Humanização | Secretaria da Cidadania | 12 | 40 H | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Assessorar o Coordenador do Programa Humanização na gestão e acompanhamento das políticas relativas à assistência social abrangidas pelo programa Humanização, em relação às Pessoas em Situação de Rua (PSR), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, quanto às políticas de assistência social; Comandar ações públicas voltadas à comunidade realizadas pelas equipes multidisciplinares, pautado na ampliação do diálogo com organizações da sociedade civil e movimentos sociais; Assessorar o Coordenador do Programa Humanização em atividades inerentes à sua área de atuação, com informações analíticas acerca dos serviços que gerencia, baseado nas políticas públicas de assistência social do município; |
| Assessor de Gabinete da Secretaria de Segurança Urbana | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS B | 17.131,95 | Exclusivo do GCM | Ensino Superior completo | Dar diretriz às divisões e seções para o planejamento, dando suporte aos planos de segurança da cidade e otimizar as ações em segurança pública; Propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria; Conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes; Assessorar o Secretário da pasta em assuntos técnicos inerentes à Secretaria de Segurança Urbana. |
| Assessor de Planejamento da SES (FG) | Secretaria da Saúde | 4 | 40 H | Valor ref. 200 horas e Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 4 (quatro) anos | Assessorar o dirigente no desempenho de suas funções em tarefas variadas de apoio técnico, subsidiando-o em assuntos especializados na área de saúde, relacionados às ações de planejamento da Pasta, conforme os objetivos e especificidades da área em que atua; Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente; Promover a integração entre as atividades e os projetos; Acompanhar e apoiar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes; Orientar as unidades subordinadas ao dirigente a quem prestam assistência, na elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos; Analisar objetivamente sua coerência e padronização; Realizar estudos, elaborar relatórios sobre assuntos que lhes forem submetidos; Instruir os processos e expedientes que lhes forem encaminhados; Desenvolver ações que contribuam para a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo do Estado; Acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo; Realizar tratamento estatístico de indicadores de saúde; Assessorar na definição de projetos com vistas à promoção da saúde em geral, atendendo às orientações estratégicas da instituição; Desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoria técnica ao planejamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Assessor Jurídico (FG) | Secretaria Jurídica Secretaria de Governo Secretaria de Administração | 8 | 40 H | 45% do Salário de Procurador na referência atual | | Exclusivo de Procurador | O Procurador do Município deverá ter passado pelo menos pela primeira avaliação do estágio probatório, com resultado positivo, além de não registrar condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Dar suporte diretamente ao Secretário Jurídico no desenvolvimento de suas atividades institucionais, prestando-lhe todas as informações, orientações e esclarecimento técnico-jurídico; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal; Por determinação do Secretário Jurídico, elaborar as petições iniciais, informações, recursos e demais peças processuais afetas às ações representativas de relevante interesse público, ações coletivas, ações civis públicas e ações populares; Representar o Secretário Jurídico em reuniões, assembleias, congressos e eventos relacionados à atuação institucional da Secretaria Jurídica; Conforme determinação do Secretário Jurídico, participar de comissões de estudos e comissões de projetos de relevante interesse público de especial importância às ações de governo; Realizar análises e estudos jurídicos e elaborar minutas de projetos de lei, de decretos municipais ou de resoluções ou portarias de relevante interesse público, com especial importância às ações de governo; Emitir pareceres orientativos que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetas a interesse público de especial importância às ações de governo, ou sobre matérias e assuntos que, devidamente fundamentado em interesse público, representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Realizar estudos doutrinários e jurisprudenciais sobre assuntos de especial interesse público; Realizar estudos e análises para a melhoria e aperfeiçoamento na estrutura administrativa, nos procedimentos, e fluxos de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria-Geral do Município; Emitir manifestação técnica sobre sugestão de súmulas orientativas de trabalho da Secretaria Jurídica e da Procuradoria Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Assistente de Secretaria e Expediente (FG) | Secretaria de Governo | 50 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Assessorar tarefas do Gabinete; coordenar as atividades dos demais servidores do gabinete, atuando na distribuição de tarefas; elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria; despachar diretamente com o Secretário os documentos oficiais; atendimento de pessoal; agendamento de reuniões e organização do Gabinete; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional, Promover estudos de racionalização e controle administrativo; Realizar relatórios e planilhas que necessitem de conhecimento de natureza administrativa e organizacional; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Assistente de Unidade de Atendimento ao Cidadão (FG) | Secretaria da Fazenda | 8 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e Experiência de no mínimo 12 (doze) meses em atendimento ao público | Assessorar a execução de todas as atividades da unidade, controlando e avaliando resultados, para assegurar a excelência no atendimento; Coordenar os recursos humanos e materiais, visando a otimização na utilização e na conservação; Participar do planejamento das atividades fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir com os objetivos; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades, bem como relatórios quantitativos do atendimento da unidade; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|----|------|------------|-----------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente de Unidades Esportivas (FG) | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 30 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Acompanhar e avaliar a execução das atividades da programação diária; administrar verbas emergenciais próprias do local; assegurar que as instalações são mantidas limpas e em boas condições; Orientar a população sobre os serviços disponíveis e promover a publicidade local com relação às atividades e eventos; realizar um papel de articulação entre clubes, técnicos de esportes, servidores de funções administrativas e operacionais e parcelos do terceiro setor; Informar a chefia avarias e problemas de manutenção como rasagem, poda; Supervisionar o agendamento de espaço do próprio; Se responsabilizar pela abertura e fechamento do próprio, delegando a atividade, se necessário; promover estudos de racionalização e controle administrativo, realizar relatórios e planilhas dos equipamentos do local; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Auditor-Geral da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, ou Direito, ou Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Administração em Área da Saúde, ou Ensino Superior na Área da Saúde, sendo este com formação em Auditoria na Área da Saúde. | Supervisionar a Unidade de Auditoria e Controle UAC, responsável pela auditoria e avaliação do SUS, acompanhando e orientando suas atividades. Coordenar equipe de trabalho voltada a evitar distorções no faturamento SUS, otimizando a utilização de seus recursos e a implementação de novos investimentos. Coordenar as ações de avaliação de qualidade, desempenho, grau de resolutividade de ações e serviços prestados no âmbito do SUS. Executar trabalhos especiais solicitados pelo Secretário e/ou chefia de Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Auditor-Geral do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável | Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública | Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário. Exercer a orientação, coordenação e supervisão da atividade de auditoria governamental, elaborar os Planos Anuais de Auditoria Interna e apoiar o Controlador-Geral do Município na consecução de suas atividades; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Comandante Geral da GCM | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM | Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Comandar a Guarda Civil Municipal de Sorocaba, técnica, operacional, administrativa e disciplinarmente; Propor ao Secretário de Segurança Urbana a política e as diretrizes a serem adotadas pela Guarda Civil Municipal; Promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço; Receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda Civil Municipal, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, bem como encaminhar documentos, processos e expedientes diretamente às unidades competentes; Coordenar a realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal - EFAE; Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Guarda Civil Municipal, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário de Segurança Urbana e pelo Prefeito Municipal; Designar efetivo responsável pela segurança do Chefe do Poder Executivo quando solicitado; Fiscalizar seus subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de infrações nas esferas administrativas, civil e criminal, atribuídas aos servidores da carreira da Guarda Civil Municipal; Aplicar penalidades de sua competência; Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; Substituir o Secretário da Pasta quando do seu afastamento, nos assuntos pertinentes à Corporação; Ministrar instruções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Comandante Operacional da GCM | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 8 | 17.131,95 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo e pertencer a Classe Especial ou Classe Distinta ou Inspetor da carreira da GCM | Desempenhar as atribuições inerentes a todos os integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal; Assessorar o Comandante Geral na execução de suas tarefas, representá-lo ou substituí-lo quando designado; Auxiliar o Comandante Geral na fiscalização dos subordinados para o fiel cumprimento do Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, zelando pela disciplina e hierarquia da Corporação; Planejar ações estratégicas afetas a sua área de atuação; Planejar e gerenciar operações, conjuntas ou não, com órgãos públicos municipais, estaduais ou federais; Distribuir o efetivo da Guarda Civil Municipal, bem como os recursos materiais, visando atender as necessidades do serviço; Auxiliar o Comandante Geral na coordenação e realização de formação e qualificação dos integrantes da Corporação por meio da Escola de Formação de Aperfeiçoamento e Especialização da Guarda Civil Municipal - EFAE; Empregar todos os esforços objetivando a convivência harmônica dos membros da Corporação; Propor regulamentação de normas de serviço, respeitando os princípios da Administração Pública; Organizar e manter atualizados os quadros hierárquicos e as respectivas listas para promoções aos cargos da Corporação; Manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregados pela Corporação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Controlador-Geral do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9A | 20.429,97 | Exclusivo de Servidor Público efetivo e estável | Ensino Superior completo, com o grau de bacharelado, em uma das seguintes áreas: Direito, Contabilidade, Economia ou Administração. | Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município de Sorocaba; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação do Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Chefiar, sistematizar e fiscalizar o trabalho dos Conciliadores e Mediadores; Chefiar, coordenar e orientar o trabalho dos demais servidores lotados no Centro Municipal de Prevenção e Conciliação de Conflitos - Concilia Sorocaba; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador Administrativo (FG) | Secretaria de Governo | 22 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e 6 meses de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar | Coordenar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, aquisições de benefícios e direitos, entre outras; Supervisionar realização de processos licitatórios de compras e contratações assistenciais junto aos departamentos envolvidos, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias; Coordenar a elaboração de minutos de contratos, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução; Acompanhar as prestações de contas das organizações parceiras, conforme estabelecem as legislações em vigor; Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos; Prestar assistência de modo a facilitar as decisões com Impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas; Acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos da Secretaria; Auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria; Orientar e auxiliar na relação Institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência; Coordenar as informações de sites oficiais, redes e programas, gerenciar a instalação de equipamentos e verificar necessidade de manutenção; Acompanhar o atuar em órgãos, comitês e assessorados relacionados à área que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Campo (FG) | Secretaria da Saúde | 12 | 40 H | 75% do Salário Base | | Exclusivo de Funcionário Público | Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária | Coordenar grupos de trabalho sob sua supervisão, para a execução de serviços casa a casa, arrastão, bloqueio e controle de criadouros, ADL e LIRA, e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando e orientando diretamente seu desenvolvimento. Organizar de forma lógica a distribuição de cada membro da equipe na área a ser trabalhada e elaborar relatórios diários de produção, de problemas e soluções adotadas e corrigir boletins. Monitorar a equipe em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Reunir-se com a equipe e integrar com a Supervisão/Divisão de Zoonoses, visando a melhor situação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Consulta Jurídica (FG) | Secretaria Jurídica | 2 | 40 H | 40% do Salário Base na referência atual | | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 1 (um) ano e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Prestar assistência direta ao Procurador-chefe; Orientar os Procuradores da sua Coordenadoria Especializada acerca dos processos administrativos que lhe forem encaminhados e examinar os pareceres emitidos; Receber e apreciar os pareceres jurídicos da respectiva procuradoria, manifestando-se expressamente acerca de seu acolhimento ou não; Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas aos assuntos da Coordenação Especializada; Por determinação do Procurador-chefe, emitir pareceres que demandem estudos aprofundados em razão de significativa complexidade da questão, que sejam afetos a interesse público de especial importância às ações de governo, e representem ações e procedimentos com urgência ou emergência; Coordenar a equipe jurídica da área especializada e as rotinas diárias de recebimento, cadastramento, distribuição e devolução dos feitos, observando os prazos; Estabelecer metas, verificar os problemas da área especializada e implementar soluções; Apresentar relatórios estatísticos de produtividade dos Procuradores que atuam em sua Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Desenvolvimento Social (FG) | Secretaria da Cidadania | 7 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas aos segmentos populacionais que, na perspectiva da equidade, estão sujeitos a maiores graus de riscos sociais; Cumprir, dentro de sua respectiva pasta um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estaduais e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas de cada segmento. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, controle e revisão no âmbito da atuação da Coordenadoria de Combate às Drogas; propor, para aprovação da Secretaria da Cidadania, bem como da Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Coordenadoria de Combate às Drogas; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Enfermagem da SAMU - Regional (FG) | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | | Exclusivo de Enfermeiro do Quadro | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área de enfermagem; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde, com a finalidade de propiciar o exercício do controle social; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário de Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|----|------|------------|-----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador de Equipamento de Assistência Social (FG) | Secretaria de Cidadania | 21 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Servidor lotado na SECID | Ensino Superior completo | Coordenar a execução, o Ensino Superior, monitoramento, o registro e a avaliação das ações, na garantia da referência e contrarreferência; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços e a implementação dos programas e projetos de proteção social básica ou especial, operacionalizadas na unidade de atuação; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inscritas nos serviços ofertados pelo equipamento e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de famílias, conforme diretrizes da gestão e legislações pertinentes; organizar e direcionar os programas, projetos, serviços e benefícios conforme a unidade de atuação; prestar informações pertinentes a todos os segmentos da comunidade; articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do equipamento; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do equipamento; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; cumprir e fazer cumprir as leis da Política de Assistência Social; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social, bem como ser o responsável pelo preenchimento e entrega dos relatórios solicitados pela gestão, mensalmente ou quando necessário; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias; coordenar o processo de articulação cotidiana com os demais equipamentos de política de assistência, outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos recorrendo ao apelo do órgão gestor, sempre que necessário; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo equipamento; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade, providenciando a organização dos horários de trabalho, registro de frequência, ocorrências, avaliação de estágio probatório e escala de férias; realizar contatos e encaminhar toda a documentação que tramita pela unidade; zelar pelo funcionamento da unidade, tomando decisões necessários para o gerenciamento de recursos e manutenção do espaço físico do próprio; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; assegurar momentos de integração da equipe, troca de experiências, reflexão e discussão de casos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Planejamento Estratégico | Secretaria do Governo | 10 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, dirigir, planejar, desenvolver e implementar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo; Chefiar o planejamento e controle das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções buscando a conciliação com as metas estabelecidas, de acordo com as diretrizes do Secretário da pasta; Assessorar o Secretário no desenvolvimento e coordenação da execução de planos de negócios e iniciativas importantes para a pasta, identificando seus riscos e oportunidades; Assessorar o Secretário no suporte às operações regulares da pasta, coordenando as equipes no desenvolvimento de suas atividades e assessorando o Secretário nas rotinas de gestão e controle; Dirigir e implementar ferramentas de aprimoramento pessoal e funcional voltadas às atividades desenvolvidas pela pasta; Dirigir projetos, estabelecendo a organização, prioridades e acompanhamento de prazos estabelecidos; Assessorar o Secretário em outras funções inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da pasta; |
| Coordenador de Planejamento Orçamentário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Matemática ou Economia ou Nível Superior completo, sendo este com especialização em Gestão Pública, conforme § 2º e § 3º do artigo 66 da presente lei. | Assessorar o Secretário da Fazenda nos assuntos pertinentes ao Planejamento Municipal; Orientar e supervisionar a instrução e encaminhamento de processos administrativos aos Núcleos de planejamento; Apresentar ao Secretário da Fazenda relatórios com propostas de melhoria do gasto público para atender o planejamento orçamentário; Coordenar ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária; Proceder com levantamentos e avaliações de problemas relacionados ao planejamento municipal e apresentar soluções; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Supervisor de Projetos de TI (FG) | Secretaria do Gabinete Central | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Banco de Dados ou Gestão de Defesa Cibernética ou Gestão de Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação ou outro correlato | Apoiar a definição de tecnologias, elaborando detalhamento técnico de projetos - elaboração do conteúdo e escopo, custo versus benefícios, riscos, avaliando os requisitos, bem como assegurando o cumprimento das normas e políticas da área; documentar as instruções de trabalho e procedimentos de sistemas em utilização; propor soluções, de forma articulada com o setor de Tecnologia da Informação e outras unidades da administração municipal, no sentido de integrar e racionalizar os recursos e procedimentos dos órgãos da Prefeitura e desburocratizar os processos internos; promover, coordenar e implantar o desenvolvimento dos sistemas de informação institucional; supervisionar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos e continuidade dos serviços; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Projetos Governamentais (FG) | Secretaria do Gabinete Central | 2 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Formular, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e seus respectivos projetos em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos; Coordenar a elaboração dos relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao Programa de Governo que coordena; Organizar informações relacionadas ao programa, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões de correções de rumo ou de outros; Promover ações intersetoriais dentro e fora do Município relacionadas ao programa em que atua, com organizações governamentais e não governamentais para incremento da eficiência e eficácia; Acompanhar ou atuar em órgãos, comitês e assembleias relacionados ao programa que coordena por designação do Secretário; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador de Proteção de Dados do Município | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 9 | 19.177,23 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Administração Pública, Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Banco de Dados, Gestão de Defesa Cibernética, Gestão de Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação | Coordenar e dirigir a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Supervisionar e dirigir a equipe de trabalho, efetuando orientações acerca dos serviços, direitos e deveres, bem como gerir as rotinas de trabalho, distribuindo atividades e controlando prazos; Assessorar na análise do reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; Assessorar o Controlador Geral do Município sobre as informações necessárias para comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; Comandar, implementar e manter as normas de respeito e obrigação de sigilo e/ou de confidencialidade da dados e informações no exercício das suas funções e de sua equipe; Dirigir e conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência, por meio da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados, estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Assessorar o Controlador Geral do Município e o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Coordenador de Unidade de Saúde | Secretaria da Saúde | 41 | 40 H | CS 5 | 10.027,43 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Realizar o planejamento local, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde, tanto na área técnica quanto na área administrativa; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; participar dos trabalhos desenvolvidos pelas entidades comunitárias propiciando o entrosamento com a Comunidade; conhecer o território e a clientela para atuar nos fatores determinantes e condicionantes de saúde; fortalecer a vigilância em saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho da unidade de saúde de acordo com as diretrizes estabelecidas na política de recursos humanos da Instituição. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Coordenador do Programa de Humanização | Secretaria da Cidadania | 3 | 40 H | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, dirigir e acompanhar as equipes responsáveis pela execução das políticas relativas à assistência para as Pessoas em Situação de Rua (PSR), na finalidade de garantir a Proteção Social através dos serviços especializados no município, proporcionando condições de superação de violação de direitos, fortalecimento dos vínculos familiares e o recâmbio responsável no retorno ao lar, voltadas à assistência social no âmbito do Programa Humanização, distribuindo-as de acordo com a demandas identificadas; Assessorar o Secretário da pasta quanto às ações públicas voltadas ao Programa, representando-o em reuniões e eventos profissionais com instituições parceiras, líderes de comunidade e demais entidades, com o objetivo de captar necessidades e implementar as políticas públicas correspondentes como medida de solução; Decidir e adotar providências baseadas em dados indutores para a implementação das políticas públicas abrangidas pelo programa humanização, organizando e estabelecendo prioridades, bem como gerindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; |
| Coordenador Geral da Tecnologia da Informação | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 7 | 13.695,98 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação na Prefeitura de Sorocaba | Coordenar, dirigir, planejar, controlar as atividades da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas, segundo diretrizes da sua Secretaria e dos manuais de boas práticas relativos; Comandar, planejar e controlar equipes para o desenvolvimento das ações voltadas à estrutura de redes lógicas, desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação, suporte aos usuários; em função das ações estratégicas previstas no plano de governo; Assessorar a pasta no cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Dirigir, comandar, implantar e manter diretrizes de governança da TI; Dirigir e gerir os recursos destinados à Área de Tecnologia da Informação; Chefiar o desenvolvimento do planejamento estratégico do Plano de Governo, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da Informação (TI), para seus respectivos setores; Assessorar o Secretário da pasta em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Assessorar o Secretário da pasta em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Coordenador Médico do SAMU - Regional (FG) | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | | Exclusivo de Médico do Quadro | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no SAMU, na área médica; planejar em conjunto com as equipes gestoras as ações a serem contidas e desenvolvidas no plano diretor do Município e no plano municipal de saúde; administrar a gestão da equipe de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador Regional de Saúde (FG) | Secretaria da Saúde | 4 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base | | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na região de saúde de sua responsabilidade. Planejar em seu território, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Diretor do Município e Plano Municipal de Saúde. Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade. Articular com os serviços que impactam os determinantes sociais do processo saúde/doença existentes em seu território, públicos, privados e terceiro setor, para melhorar a qualidade de vida da população da área de sua responsabilidade. Atuar junto com os setores competentes, sobre os fatores ambientais e garantir as ações de vigilância à saúde. Fortalecer a regionalização intramunicipal e as ações inter setoriais no seu território. Responsabilizar-se por organizar as ações de saúde para garantir a universalidade, integralidade e equidade na atenção à saúde. Trabalhar junto com a comunidade, fortalecendo o controle social. Promover a integração entre as regiões de saúde do Município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência e Especialidades e Atenção Primária (FG) | Secretaria da Saúde | 12 | 40 H | Valor ref. 200 horas, 26% s/ Salário Base e 26% de Salário Saúde s/ Salário Base + Grat. | | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas nos serviços de saúde das áreas de urgência, emergência, especialidades e atenção primária em especial na área de direção. Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global da unidade de saúde. Elaborar relatórios, planilhas e conferir documentos, bem como praticar todos demais atos de execução necessários ao funcionamento do serviço de saúde, relacionados à área médica. Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis. Executar as suas atribuições em consonância com o Gestor Administrativo de Estabelecimento de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços. Executar outras funções e tarefas afins designadas pelo Secretário da Pasta. Representar o serviço de saúde e, quando pertinente, a Secretaria da Saúde em atividades externas. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Corregedor Adjunto (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 1.833,00 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo | Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais; Apoiar o Corregedor da Guarda Civil Municipal em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria; Manifestar-se junto ao Corregedor da Guarda Civil Municipal sobre assuntos e natureza disciplinar envolvendo integrantes da Corporação; Assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal na verificação da pertinência das denúncias, reclamações e representações, por ação ou omissão, contra os integrantes da Corporação; Colaborar com o Corregedor da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições; Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário de Segurança Urbana; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Corregedor da Guarda Civil Municipal (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Averiguar os crimes que envolvam integrantes da corporação, quando determinado pelo Secretário da pasta ou quando levados ao seu conhecimento; Promover a apuração de infrações disciplinares e administrativas atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal; Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer inspetoria e postos de serviço, identificando o Inspetor Comandante Geral; Apropiar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Municipais; Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em estágio probatório, quando necessário; Colher informações dos Guardas Municipais em estágio probatório, opinando em caso concreto, quanto a sua confirmação ou não no respectivo cargo; Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos disciplinares, inquéritos policiais, bem como as decisões judiciais; Colher informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais, que envolvam os integrantes da Guarda Municipal. Requisitar ao Inspetor Comandante Geral, integrantes da Corporação, dos círculos de graduados, inspetores ou inspetores superiores para auxiliar nas visitas de inspeção, correções e investigação de infrações disciplinares, considerando os efeitos hierárquicos; Solicitar ao Inspetor Comandante Geral a suspensão preventiva de integrantes da Guarda Municipal, até que sejam esclarecidos os fatos a ele imputados; Propor penalidades aos integrantes da Guarda Municipal, de acordo com o Regulamento Disciplinar, estabelecido pela Lei nº 4.519, de 13 de abril de 1994, observada a competência para a aplicação das mesmas; Solicitar e avaliar relatório circunstanciado de integrante envolvido em disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, contendo as justificativas de utilização da arma; Receber todas as denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria da Guarda Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, instauração de processo regular ou processo administrativo disciplinar para adoção das medidas administrativas, civis ou criminais, cabíveis; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Corregedor (FG) | Controladoria Geral do Município | 5 | 40 H | Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Corregedor-Geral, atuar nas funções de correção junto à Administração Pública Direta, Indireta Autárquica e Fundacional; realizar relatórios das correções realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros; requisitar documentos, estudos, pareceres, perícias ou exames técnicos para suporte às correções; acompanhar apurações, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; colher depoimentos e receber denúncias ou reclamações encaminhadas à e/ou pela Corregedoria Geral do Município. Com prévia e expressa autorização do Corregedor Geral, apreender documentos, arquivos e outros elementos necessários ao procedimento correcional; dar ao Corregedor conhecimento imediato, ou sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------|----|------|-------------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestor de Desenvolvimento Administrativo | Secretaria da Educação | 5 | 40 H | CS 6A | 11.927,52 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos no serviço público | Planejar e dirigir a execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal da pasta nos projetos estratégicos; Dirigir, gerenciar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de relatório de informações, controles de férias, admissões, controle do quadro de pessoal, aquisições de benefícios e direitos, entre outras; estabelecer a comunicação com a Secretaria de Administração; Assessorar o Secretário de Educação na análise de emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, inclusive de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos; Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões; Decidir e adotar providências baseadas na análise de indicadores, consideradas as diretrizes da pasta; Dirigir, gerir e assessorar na execução orçamentária relacionada aos projetos da pasta; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; |
| Gestor de Desenvolvimento Educacional | Secretaria da Educação | 12 | 40 H | CS 6A | 11.927,52 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos | Dirigir planos de execução do Plano do Governo, sua implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade; Dirigir e gerir as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria da Educação, no âmbito pedagógico; Decidir e adotar providências voltadas ao desenvolvimento pedagógico, quanto aos programas e projetos educacionais, primando pela otimização da aprendizagem dos alunos, norteado pelas diretrizes educacionais do governo municipal; Assessorar na análise dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas, desenvolver diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão; Assessorar na elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; |
| Gestor de Planejamento e Execução (FG) | Secretaria do Governo | 21 | 40 H | Valor Fixo | 5.500,81 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo e 1 ano de experiência em atividades correlatas àquelas em que irá atuar | Sob supervisão do Secretário da pasta, elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento da Secretaria, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; Organizar informações relacionadas às instruções processuais, com histórico, buscando informações relevantes em outros entes para subsidiar decisões e outros encaminhamentos; Assessorar o Secretário no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; Prestar auxílio nos relacionamentos da Administração Municipal referentes à pasta; Subsidiar com informações o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresárias ou membros da sociedade civil; Manter informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal; Executar implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo/função; |
| Gestor em Saúde Ocupacional (FG) | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.567,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, supervisionar e elaborar pareceres técnicos, prestação de contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo serviço de saúde do trabalho, propor adequações ao perfil ocupacional ao trabalho desenvolvido na área de saúde ocupacional, proporcionando motivação e desenvolvimento na equipe. Servir de elo de comunicação entre os médicos de saúde ocupacional e a Secretaria de Recursos Humanos, no sentido de fazer cumprir as determinações e os programas voltados aos servidores públicos; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Motorista da Chefe do Poder Executivo (FG) | Gabinete do Poder Executivo | 2 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,84 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior | Dirigir o veículo de representação do Executivo ou seu Vice, em caráter não eventual; sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do câmbio, testando freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Motorista Executivo (FG) | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | 2 Piso Salarial | 4.347,52 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito)/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior | Prestar serviços de assessoria junto ao executivo, dirigir o veículo oficial do gabinete, acompanhar o executivo em todas as tarefas relacionadas com expediente do Gabinete; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------|---|------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouvidor da Guarda Civil Municipal (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos prestados pela Corporação e de Guarda Civil Municipal de Sorocaba; receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços prestados a respeito de atos irregulares integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares integrantes da Corporação, sobre o funcionamento dos serviços prestados, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a adoção das medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civis e criminais, quando houver indícios ou suspeita de crime; propor à Secretaria de pasta a que esta subordinada a Guarda Civil Municipal a) adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, justificando-as; b) realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos motivando a proposta; c) cessão de funcionários, por tempo determinado, para auxiliar do desenvolvimento de suas atividades, especificando a necessidade e as atribuições do(s) mesmo(s); organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas; elaborar e publicar anualmente relatórios de suas atividades; requisitar, diariamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos; dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Secretário a que estiver subordinada a Corporação e ao Comandante Geral; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Ouvidor da Prefeitura (FG) | Controladoria Geral do Município | 2 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados pela Prefeitura de Sorocaba, excetuando-se os serviços prestados pela Secretaria da Saúde e pela Guarda Civil Municipal; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor do Município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos de denúncias e captação de demandas; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria Geral; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Ouvidor da Saúde (FG) | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Sob supervisão do Ouvidor Geral do Município, receber e acompanhar até o final as denúncias dos municípios sobre os serviços prestados pela Secretaria da Saúde; atuar como facilitador nas relações entre município e a Gestão Pública, prestando informações precisas, seguras e confiáveis; promover diligências para apurar e esclarecer os fatos apontados; acompanhar o Ouvidor Geral do Município, quando convocado, nas diligências para esclarecimentos de denúncias e captação de demandas; auxiliar na implantação de programas e projetos na sua área de atuação; elaborar relatórios gerenciais relativos às ações da Ouvidoria Geral; manter sigilo das informações apuradas; executar trabalhos especiais solicitados pelo Ouvidor-Geral do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Procurador-Chefe (FG) | Secretaria Jurídica | 5 | 40 H | 50% do Salário Base na referência atual | | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 3 (três) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Chefiar, orientar e coordenar as ações relativas às Procuradorias Administrativa, de Contencioso Geral, Tributária e de Controle Externo; Assessorar o Procurador-Geral do Município nas atividades a serem desenvolvidas nas respectivas áreas; Participar de ações de planejamento administrativo; Prestar assessoria legislativa na área de atuação; Representar e defender o Município, Judicial ou extrajudicialmente; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato; Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Procurador-Geral (FG) | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | 60% do Salário Base na referência atual | | Exclusivo de Procurador | Exercício no cargo de Procurador do Município de Sorocaba por, pelo menos, 5 (cinco) anos e ausência de condenação criminal, condenação por infração disciplinar ou por ato de improbidade administrativa nos últimos 5 (cinco) anos. | Conforme determinação do Secretário Jurídico, prestar orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo; Exercer a direção e coordenação das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Procuradoria-Geral do Município; Supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos às Procuradorias Especializadas; Indicar ao Secretário Jurídico os nomes para a assunção das funções gratificadas de Chefe das Procuradorias Especializadas; Avaliar o estágio probatório dos Procuradores do Município que, excepcionalmente, estejam em exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro Órgão Administrativo ou Secretaria do Município de Sorocaba; Coordenar correlações Internas; Atuar como facilitador Interno e externo junto à Administração e ao Poder Judiciário; Realizar atos por delegação do Secretário Jurídico ou do Chefe do Poder Executivo; Aprovar, mediante portaria, súmulas orientativas de trabalho para a atuação dos Procuradores do Município; Autorizar, por inadequação técnica ou desnecessidade, sobre a não interposição de recursos ou medidas judiciais; Elaborar ou conferir aprovação técnico-jurídica às minutas de petições iniciais, informações e demais peças processuais, referentes às ações diretas de inconstitucionalidade, de competência do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Secretário da Delegacia do Serviço Militar | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Secretário da Junta do Serviço Militar | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Dirigir unidade incumbida de executar serviços próprios de uma Junta de Serviço Militar; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|----|------|---------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisor da Área de Saúde | Secretaria da Saúde | 23 | 40 H | CS 5 | 10.027,43 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo na Área de Saúde | Dirigir, coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à área de atenção designada e os serviços de saúde no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; Planejar o desenvolvimento do conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município; Dirigir o desenvolvimento de mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da área de Atenção à Saúde designada, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário; Dirigir, analisar e avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS; Dirigir os procedimentos de análise relativas ao SUS e Assessorar a pasta, por meio de relatórios conclusivos do acompanhamento; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes do governo; |
| Supervisor de Arrecadação de Execução Fiscal | Secretaria da Fazenda | 2 | 40 H | CS 4 | 3.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Elaborar relatórios relativos às ações de execução fiscal; Executar ações de acordo com o planejamento estratégico da Divisão de Contencioso Fiscal, visando ao aperfeiçoamento na arrecadação do Município, decorrente das ações de execução fiscal; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; |
| Supervisor de Equipe (FG) | Secretaria da Saúde | 3 | 40 H | 85% do Salário Base | | Exclusivo de Funcionário Público | Ocupante do cargo Agente de Vigilância Sanitária | Supervisionar os Coordenadores de Campo e suas equipes, pontos estratégicos, imóveis especiais, desinsetização e atendimento às demandas de outras zoonoses, sob sua coordenação, quanto à execução e demais serviços de controle de endemias que se façam necessários, solicitados pela Divisão de Zoonoses, monitorando o orientando diretamente seu desenvolvimento. Receber mapas, ordens de serviço e distribuí-los, orientar os coordenadores e as outras equipes sobre a área de atuação, prestar conta dos relatórios diários dos serviços executados, avaliar a produtividade, qualidade e desempenho. Monitorar as equipes em relação à aplicação de seus conhecimentos e protocolos de serviço no combate à dengue e outras zoonoses. Recorrer-se com as equipes e interagir com a Divisão de Zoonoses, visando a melhor atuação para que os objetivos e metas sejam alcançados. Prestar contas dos serviços realizados à Divisão de Zoonoses, com relação ao pessoal, horário de execução e materiais utilizados, cuja requisição e justificativas são de sua competência; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Supervisor de Manutenção de Equipe da SES | Secretaria da Saúde | 2 | 40 H | CS 5 | 10.027,43 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior Completo e mínimo de 5 (cinco) anos de tempo de serviço na Secretaria da Saúde. | Dirigir e gerenciar a área manutenção das unidades da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de programas de manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados, sob as diretrizes da pasta em função das ações estratégicas do governo; Planejar a correta manutenção e reparos dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência; Dirigir as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho; Dirigir o desenvolvimento de estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos das instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção; Propor a seu superior a implementação de novas tecnologias e procedimentos; Assessorar o Secretário por meio de relatórios de acompanhamento das atividades; Assessorar com outras atividades inerentes à sua função, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; |
| Supervisor de Projetos e Eventos Governamentais | Secretaria de Governo | 6 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Dirigir, planejar e orientar a visão da gestão, nos projetos e programas estratégicos de natureza política, estabelecer a aplicação de recursos para a consecução dos planos e programas de governo, orientada pela relevância e complexidade do tema; Assessorar na elaboração e condução dos planos de ação decorrentes de diretrizes e projetos delimitados pela Secretaria de Governo. Assessorar no cumprimento dos cronogramas de ações dos projetos; Dirigir reuniões de alinhamento intersecretarial, visando a efetividade na execução dos projetos, seu replanejamento e realinhamento, quando necessário; Representar o Secretário de Governo em reuniões e demais eventos profissionais; Assessorar e dirigir a realização de eventos do governo municipal; Decidir e adotar medidas para a resolução de situações problema para garantir o bom andamento e desenvolvimento dos projetos e eventos governamentais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal; Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Supervisor de Projetos e Obras da SERPO (FG) | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.607,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras | Planejar, orientar e coordenar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados; Analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica; Orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; Orientar, determinar o garantir que o departamento atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; Coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia realizados pela Secretaria; Determinar e garantir os recursos para a manutenção do cadastro de obras públicas realizadas no Município, para estudo de interferência em projetos futuros; Realizar e acompanhar junto a equipe, fiscalização de obras públicas; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------|------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisor de Projetos e Obras da SEPLAN (FG) | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras | Planejar, orientar e coordenar projetos de Impacto ao desenvolvimento urbano do Município executadas pela administração direta ou por contratados; analisar, coordenar e promover parecer sobre as demandas da municipalidade para a realização de projetos de Impacto ao desenvolvimento urbano do Município, verificando a viabilidade técnico-econômica; determinar e garantir o desempenho dos projetos realizados pela Secretaria, através da análise crítica das especificações definidas, da motivação que levou ao projeto e do escopo do mesmo; orientar, instruir e prestar informações durante o procedimento licitatório de projetos no âmbito da Secretaria; orientar, determinar e garantir que a Secretaria atenda às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, e Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos; coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos realizados pela Secretaria; elaborar e organizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional; determinar e garantir os recursos para a manutenção de base cadastral georreferenciada no Município, para estudo de interferência em projetos futuros; orientar e determinar as melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores; promover a interlocução com órgãos reguladores dos governos estadual e federal, para tratar de intervenções realizadas no âmbito do desenvolvimento urbano do Município; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Supervisor de Projetos Habitacionais (FG) | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia ou Assistência Social | Supervisionar os projetos habitacionais da pasta; Conhecer de legislação urbanística e edilícia; Analisar e se responsabilizar por projetos de regularização fundiária; Analisar e aprovar projetos habitacionais e legalizações de edificações inseridos em Áreas de Especial Interesse Social; Desenvolver e gerenciar cronograma de projeto; Análise, controlar e compatibilizar os projetos em todas as suas fases; Proceder estudos de áreas para desapropriação e elaboração de parecer de viabilidade técnico legal para implantação de empreendimento habitacionais (gleba, lote, edificação); Definir promissas técnicas para desenvolvimento de projetos habitacionais adequados às necessidades da pasta; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Ações Governamentais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão de Documentos | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Documentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração e Governo | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Governo, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Gestão Logística | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Logística e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gere, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gere, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento e Conciliação | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Conciliação, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gere, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio em Atos Administrativos | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais</p> | <p>Secretaria de Governo</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon)</p> | <p>Secretaria de Governo</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção Administrativa</p> | <p>Secretaria de Governo</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização</p> | <p>Secretaria de Governo</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Atendimento</p> | <p>Secretaria de Governo</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Análise Processual e Conciliação</p> | <p>Secretaria de Governo</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Análise Processual e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais</p> | <p>Secretaria Jurídica</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Controle de Arquivos</p> | <p>Secretaria Jurídica</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arquivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Interface Com Cartórios | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Interface Com Cartórios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atos Oficiais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 9 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Oficiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Trabalhista e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle de Ações Trabalhistas | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Ações Trabalhistas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Trabalhista quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão do Contencioso Geral | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Geral e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Mandados Judiciais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Mandados Judiciais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Execução Fiscal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Fiscal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Arrecadação Fiscal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arrecadação Fiscal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Fiscal, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Execução Fiscal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Protestos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Protestos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cadastro de Dívida Ativa | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro de Dívida Ativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Protestos, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Protestos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Dívida Ativa | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Dívida Ativa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cobrança Extrajudicial | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cobrança Extrajudicial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Dívida Ativa, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Dívida Ativa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Protocolo Jurídico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário Jurídico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Protocolo e Controle Processual | Secretaria Jurídica | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Controle Processual, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Imprensa | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Imprensa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Imprensa</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Mídias Sociais</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mídias Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Rádio e Tv</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Rádio e Tv, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Comunicação e Marketing e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Publicidade</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Publicidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Cerimonial</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cerimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Imprensa Oficial</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa Oficial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Gestão de Atos Oficiais</p> | <p>Secretaria de Comunicação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Contabilidade</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Controles Contábeis | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controles Contábeis, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Informação ao Controle Externo | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informação ao Controle Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração Financeira | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração Financeira e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes do cargo;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Planejamento Financeiro | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento Financeiro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Controle de Arrecadação | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arrecadação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordonar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Conciliação Financeira | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Conciliação Financeira, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordonar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordonar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordonar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Avisos e Recursos Tributários</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avisos e Recursos Tributários, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Lançadora Não Tributária</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadora Não Tributária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Benefícios Fiscais</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Controle de Operações de Crédito</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Lançadora Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadora Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 5 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1951 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Lançadora Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadora Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, e avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Execução Orçamentária</p> | <p>Secretaria da Fazenda</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Orçamentária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, e avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Processamento de Liquidações | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Liquidações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Processamento de Empenhos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Empenhos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Licitações | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licitações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.806, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Pregões | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pregões, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Inexigibilidades e Dispensa | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Inexigibilidades e Dispensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Compras Diretas | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras Diretas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Compras Diretas | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Compras Diretas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Protocolo e Apoio Externo | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Apoio Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Contratos de Licitação</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contratos de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Materiais</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Editais e Minutas de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Editais</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Editais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Editais e Minutas de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Administração de Materiais</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Materiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Administração de Materiais e Especificação</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Materiais e Especificação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Zelaroria e Gestão de Serviços | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Zelaroria e Gestão de Serviços, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção da Frota | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção da Frota, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 6 | 10.799,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços Compartilhados e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Custos e Preços de Referência</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Custos e Preços de Referência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Gestão Orçamentária</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos do Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Protocolo Geral</p> | <p>Secretaria de Administração</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo Geral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Arquivo Central | Secretaria de Administração | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arquivo Central, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Infraestrutura | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Infraestrutura e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-los em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Redes | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Redes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Telefonia | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Telefonia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Gabinete Central e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-los em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Suporte Técnico</p> | <p>Secretaria do Gabinete Central</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Sistemas</p> | <p>Secretaria do Gabinete Central</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Sistemas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Service Desk Integrado À Saúde</p> | <p>Secretaria do Gabinete Central</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Service Desk Integrado À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento</p> | <p>Secretaria de Parcerias</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias; Decl. adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos</p> | <p>Secretaria de Parcerias</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos</p> | <p>Secretaria de Parcerias</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Captação de Recursos</p> | <p>Secretaria de Parcerias</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Recursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas</p> | <p>Secretaria de Parcerias</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes de pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Parcerias em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos | Secretaria de Parcerias | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas, da Secretaria de Parcerias, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-E da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Parcerias;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Topografia | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Topografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Pesquisa e Cartografia | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pesquisa e Cartografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo o Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Posturas</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Posturas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Parcelamento e Uso do Solo</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Parcelamento e Uso do Solo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor, segundo diretrizes do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte às Operações</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte às Operações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes de pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 [Estatuto dos Servidores]; Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Atendimento e Protocolo</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Protocolo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte às Operações, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Suporte às Operações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Perícias e Avaliações | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Perícias e Avaliações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Edificações Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Edificações Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias</p> | <p>Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Expediente da Serh | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente da Serh, segundo diretrizes do Secretário de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,90</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Treinamento</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Treinamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Avaliação Funcional</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avaliação Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Seleção de Pessoal</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Seleção de Pessoal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,90</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Saúde Ocupacional</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Ocupacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Segurança do Trabalho</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança do Trabalho, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstos no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Pagamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1993 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apontamentos</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apontamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Benefícios | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Pagamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pagamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Cadastro Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,60 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Funcional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Informações Funcionais | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações Funcionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção Financeira e Cadastral</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Financeira e Cadastral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, alocação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, os diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Ato Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Funcional</p> | <p>Secretaria de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Atribuição e Ingresso | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atribuição e Ingresso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sede, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sede quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 [Estatuto dos Servidores];</p> <p>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Institucional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 [Estatuto dos Servidores];</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Suporte Governamental | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Governamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Apoio Institucional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,36 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Organizacional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Organizacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcerias e Planejamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Convênios e Parcerias | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,36 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Convênios e Parcerias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,36 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Socioassistencial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediate, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gerenciamento do Cadastro e Pbf | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gerenciamento do Cadastro e Pbf, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Informações e Geoprocessamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Básica | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediate, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Programas e Projetos | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programas e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Serviços de Proteção Social Básica</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços de Proteção Social Básica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Benefícios Sociais</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Proteção Social Especial</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,00</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes do Secretário da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Média Complexidade</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Média Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Alta Complexidade | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Alta Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão do Suas | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão do Suas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atas Delegatórias;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão do Suas, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão do Suas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Operacional e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atas Delegatórias;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Gestão Administrativa</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Orçamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Gestão Social</p> | <p>Secretaria da Cidadania</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Viário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Manutenção Viária | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção Viária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Projetos e Obras de Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos e Obras de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Viárias</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Viárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção de Próprios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representante em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, e avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação de avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Manutenção de Praças e Parques</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Praças e Parques, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Cemitérios Municipais</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cemitérios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção e Paisagismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção do Controle Administrativo de Obras</p> | <p>Secretaria de Serviços Públicos e Obras</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Obras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Planejamento Cultural</p> | <p>Secretaria de Cultura</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento Cultural e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediate, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Projetos Culturais</p> | <p>Secretaria de Cultura</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos Culturais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Ações Comunitárias de Cultura</p> | <p>Secretaria de Cultura</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ações Comunitárias de Cultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico</p> | <p>Secretaria de Cultura</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico e Seções subordinadas, segundo diretrizes do Secretário de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Gestão de Próprios</p> | <p>Secretaria de Cultura</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Acervo Histórico</p> | <p>Secretaria de Cultura</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acervo Histórico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fluxo de Indicadores</p> | <p>Secretaria de Desenvolvimento Econômico</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fluxo de Indicadores, segundo diretrizes do Secretário de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, segundo diretrizes da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades do Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor e Microempreendedor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Incentivo, Fomento ao Microcrédito e Ambiente de Negócios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atendimento a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Políticas, Programas e Ações de Apoio ao Empreendedorismo, MI, ME e EPP quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora | Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Artesanato, Economia Criativa e Educação Empreendedora, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-F da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia da Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo | Secretaria do Turismo | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fomento ao Turismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Turismo;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediate, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Atividades do Turismo | Secretaria do Turismo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atividades do Turismo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Feiras e Mercados | Secretaria do Turismo | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Feiras e Mercados, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria do Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-B da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Educação Especial | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediate, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Multidisciplinar | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Multidisciplinar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Apoio À Educação Especial | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Educação Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.600, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Políticas Educacionais</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Estágio e Apoio Funcional</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estágio e Apoio Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Educação Básica</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Ensino Fundamental</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Educação Infantil</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades de Seção de Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Administração e Finanças</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Finanças e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Controle Orçamentário</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Orçamentário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Finanças quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Compras e Contratos</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras e Contratos, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Compras e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio A Próprios Escolares</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Próprios Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Logística e Suporte As Tecnologias Educacionais</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Logística e Suporte As Tecnologias Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Operacional | Secretaria de Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Alimentação Escolar | Secretaria de Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Alimentação Escolar e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio à Alimentação Escolar | Secretaria de Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio à Alimentação Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Alimentação Escolar quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios | Secretaria de Educação | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão e Controle de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pêde | Secretaria de Educação | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pêde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio À Prestação de Contas</p> | <p>Secretaria da Educação</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social</p> | <p>Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Esportes de Alto Rendimento</p> | <p>Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esportes de Alto Rendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Esporte Social | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esporte Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica e Seções subordinadas, segundo diretrizes de Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelos equívocos que gerenda, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Competições Esportivas | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Competições Esportivas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Competições Esportivas | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Competições Esportivas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Competições Esportivas, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Competições Esportivas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação do estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Aprovação de Edificações em Ate</p> | <p>Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária</p> | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aprovação de Edificações em Ate, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional</p> | <p>Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária</p> | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Social</p> | <p>Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária</p> | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio em Educação Ambiental</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Educação Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Educação Ambiental e Interação Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Administração e Orçamento | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Orçamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 [Estatuto dos Servidores];</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio às Contratações e Gestão Orçamentária | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio às Contratações e Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Planejamento e Projetos | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 [Estatuto dos Servidores];</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção da Clínica Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Clínica Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Gestão do Parque Zoológico | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Parque Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental</p> | <p>Secretariado Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licenciamento Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Gestão Ambiental</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar.</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Operacional</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio À Agricultura</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Agricultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Limpeza Urbana</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Limpeza Urbana e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.820, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Aterros e Disposição Final</p> | <p>Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aterros e Disposição Final, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Fiscalização</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização Eletrônica</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Eletrônica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização e Operação</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Operação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Fiscalização quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Serviços Internos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Serviços Internos</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços Internos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Gestão Administrativa</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Administração e Serviços Internos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Processamento de Multas</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Divisão de Processamento de Multas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Gestão de Multas</p> | <p>Secretaria de Mobilidade</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Chefe da Seção de Controle Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Processamento de Multas, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Processamento de Multas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Controle Animal | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Animal, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Educação em Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Sanitária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Saúde Mental</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Apoio ao Samu</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Samu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, os diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio e Gestão do Samu</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio e Gestão do Samu, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Regulação do Transporte de Pacientes</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7</p> <p>Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde</p> | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio A Especialidades | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Especialidades, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Doenças Raras | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Doenças Raras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Administração e Gestão | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Gestão e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Administração de Contratos</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Especificação de Compras</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Especificação de Compras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Administração e Controle</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Técnico</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Avaliação e Controle</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Avaliação e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Faturas e Cadastro</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Faturas e Cadastro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Regulação Ambulatorial | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Ambulatorial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação Hospitalar | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Hospitalar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe da Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 | 10.799,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política do governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Medicamentos</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>B.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Medicamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Abastecimento de Materiais</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>B.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Abastecimento de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>B.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão da Rede de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção da Rede de Atenção À Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Rede de Atenção À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Orçamento da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Execução do Orçamento da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Execução do Orçamento da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Administração de Convênios</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação de avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Suporte Institucional</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Suporte Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação de avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Suporte Institucional</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Suporte Institucional, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Suporte Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança</p> | <p>Secretaria de Segurança Urbana</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança</p> | <p>Secretaria de Segurança Urbana</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação do seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Relações Públicas e Assistência Social</p> | <p>Secretaria de Segurança Urbana</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Públicas e Assistência Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação do seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Defesa Civil</p> | <p>Secretaria de Segurança Urbana</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Defesa Civil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência</p> | <p>Secretaria de Segurança Urbana</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Operações Especiais e Inteligência e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------|---|------|------|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Relações Comunitárias | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Comunitárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Segurança Patrimonial | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança Patrimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Observatório e Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Observatório e Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Canil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Canil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção da Efae | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Efae, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão do Centro Administrativo | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Centro Administrativo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Apoio às Câmaras Correlacionais | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio às Câmaras Correlacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Centro Administrativo, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão do Centro Administrativo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Seção de Transparência | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|---|------|------|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Seção de Proteção de Dados Pessoais | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção de Dados Pessoais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;</p> <p>Assessorar a Chefe de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;</p> <p>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle Institucional | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle Institucional, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle e Gestão | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle e Gestão, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Controle Preventivo | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle Preventivo, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria | Controladoria Geral do Município | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;</p> <p>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;</p> <p>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;</p> <p>Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;</p> <p>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;</p> <p>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle</p> | <p>Controladoria Geral do Município</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra</p> | <p>Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Qualificação de Mão de Obra e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Controle e Planejamento de Cursos</p> | <p>Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle e Planejamento de Cursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Qualificação de Mão de Obra quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade</p> | <p>Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe imediato, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego</p> | <p>Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe de Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------|----------------------|---|------|--------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador da Mulher (FG) | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Coordenar, formular, promover e acompanhar políticas e diretrizes públicas relativas ao seguimento da mulher que, na perspectiva da equidade, está sujeita a maior grau de risco social; Cumprir, dentro de sua respectiva pasta um papel de articulação inter setorial com outras Secretarias Municipais, com as estruturas estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Conselhos e também com as diversas instituições representativas do seguimento da mulher; propor, para aprovação da Chefia do Executivo, projetos, programas e planos de metas do seguimento da mulher; coordenar sistematizar, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores lotados na Coordenadoria; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Planejamento de Saúde Digital | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor ref. 200 horas + Valor Fixo | 4.584,00 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Ensino Superior completo na Área da Saúde ou Administração Hospitalar ou Administração de Serviços de Saúde, com Exercício em Cargo Comissionado ou Função de Gratificada na Secretaria da Saúde do Município de Sorocaba por, pelo menos, 4 (quatro) anos | Coordenar o Programa SUS Digital no município, promovendo a transformação digital; assessorar o Secretário da Saúde na formulação e implementação de ações e políticas públicas de saúde digital como um todo, multidisciplinar, abrangendo atenção integral à saúde, vigilância em saúde, a formação e educação permanente dos trabalhadores e profissionais de saúde, a gestão, o planejamento, monitoramento, avaliação, pesquisa, desenvolvimento e inovação em saúde; dirigir e supervisionar o uso apropriado, ético e crítico de novas tecnologias digitais no SUS; desenvolver proposição de soluções digitais colaborativas; promover a sensibilização, conscientização e engajamento para uso das tecnologias digitais; dirigir o desenvolvimento da maturidade digital no SUS; fortalecer o ecossistema de saúde digital no SUS; decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia; representar o Secretário de Saúde em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Gerente de Projetos de Saúde Digital | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Superior em área de Saúde ou Área de Tecnologia, com 3 anos de efetivo exercício em cargo em comissão ou função de confiança na Secretaria da Saúde. | Assessorar o Chefe de Planejamento de Saúde Digital no desenvolvimento do Índice Nacional de Maturidade em Saúde Digital – INMSD, comandar os resultados de métricas utilizadas para o diagnóstico, monitoramento e avaliação da maturidade digital, incluindo os indicadores estratégicos para demonstrar a sustentabilidade das ações e serviços de saúde digital; dirigir a interoperabilidade de dados em saúde com abordagem multidisciplinar e escopo na interseção entre tecnologia, informação e saúde, incorporando software, hardware e serviços como parte do processo de transformação digital; tomar providências para garantir o uso seguro da informação, observadas as regras sobre proteção de dados pessoais previstas na legislação; dirigir o desenvolvimento de soluções inovadoras para o fortalecimento do ecossistema de saúde e transformação digital no SUS; representar Chefe de Planejamento de Saúde Digital em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Coordenador de Educação e Treinamento em S | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 e 26% de Salário Saúde Lei 4.816/1995 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Coordenar, planejar e executar ações voltadas a educação da Secretaria da Saúde; Implementar políticas públicas relacionadas a educação em saúde; Planejar e coordenar programas educativos; Desenvolver Capacitação e treinamento para os profissionais de saúde; Monitorar e avaliar os resultados dos programas educativos para garantir que os objetivos sejam alcançados e que as ações estejam realmente melhorando os índices de saúde da população; Comandar parcerias e articulação com outras entidades, organizações governamentais, ONGs e instituições educacionais para expandir as ações de educação em saúde; Gerir e supervisionar a equipe de educadores em saúde, garantindo que o trabalho seja executado de forma eficiente e integrada com outros serviços de saúde; Organizar dados e pesquisas científicas para fundamentar as ações educativas, garantindo que as informações transmitidas sejam precisas, atualizadas e respaldadas por evidências científicas; Comandar o plano anual da educação em saúde, em conjunto com gestores, as ações a serem desenvolvidas de acordo com o Plano Municipal de Saúde; Fazer a gestão das equipes de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade. Promover a integração entre as regiões de saúde do Município na busca de fortalecer as políticas públicas de saúde. Executar outras funções inerentes ao seu cargo de acordo com seu supervisor imediato. Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é requerida. Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade. Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde. Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS. Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |
| Coordenador de Regulação Eletiva de Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 H | CS 6 e 26% de Salário Saúde Lei 4.816/1995 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público lotado na Secretaria da Saúde | Ensino Superior completo na Área da Saúde | Planejar de forma coordenada e supervisionar o processo estratégico de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxos, aplicação de protocolos e formalização, em conformidade com diretrizes e políticas públicas de saúde; Coordenar a elaboração e implementação de protocolos clínicos e de regulação, garantindo alinhamento com protocolos estaduais e nacionais; Regular o referencial de serviços a serem realizados em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada e os fluxos regionais definidos; Gerenciar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde, garantindo sua integração com as necessidades do sistema de regulação; Participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual, promovendo o alinhamento estratégico das políticas públicas de saúde; Desenvolver e avaliar ações e estabelecimentos de saúde com base em indicadores e padrões de conformidade, propondo ajustes e melhorias; Implementar e monitorar políticas públicas relacionadas à regulação eletiva; Gerir e supervisionar as equipes de regulação, garantindo a integração dos trabalhos com outros serviços de saúde e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela municipalidade; Promover a integração entre as regiões de saúde do Município, fortalecendo as políticas públicas de saúde e alinhando as estratégias com as necessidades locais; Atuar como Assistente Técnico, de acordo com a sua formação, em processos em que a Secretaria da Saúde é demandada judicialmente; Atuar junto às equipes assistenciais em situações em que houver imprescindibilidade; Assumir Responsabilidade Técnica de acordo com a sua respectiva graduação e em conformidade com a resolução de seu respectivo Conselho de Classe, conforme determinação de seu superior imediato e/ou do Secretário da Saúde; Avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS; Fiscalizar os procedimentos relativos ao SUS, e emitir relatórios técnicos de acompanhamento; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chefe Seção de Gestão em Saúde Bucal</p> | <p>Secretaria da Saúde</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão em Saúde Bucal, segundo diretrizes do Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária (Bucal), da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Coordenador Técnico de Serviços de Urgência, Emergência, Especialidades e Atenção Primária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA</p> | <p>Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 6</p> | <p>10.793,80</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes de pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes de pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA</p> | <p>Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Inclusivas e Atendimento Especializado ao TEA, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA, da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |
| <p>Chefe da Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento</p> | <p>Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista</p> | <p>1</p> | <p>40 H</p> | <p>CS 4</p> | <p>8.109,16</p> | <p>Exclusivo de Funcionário Público</p> | <p>Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal</p> | <p>Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estudos, Capacitação e Acompanhamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA, da Secretaria de Inclusão e Transtorno do Espectro Autista, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-C da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar o Chefe da Divisão de Inclusão e Assistência à Pessoa com TEA quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Inclusão e Transtorno do Espectro Autista; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior.</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|---|------|-------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | CS 6 | 10.793,80 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Mulher; Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política do governo, nos termos da Lei 3.300, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores); Assessorar o Secretário da Mulher em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta; Supervisionar, na qualidade de chefe mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estabelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação; Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Promoção da Igualdade | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Promoção da Igualdade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher, da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Mulher; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Suporte à Mulher | Secretaria da Mulher | 1 | 40 H | CS 4 | 8.109,16 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte à Mulher, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher, da Secretaria da Mulher, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-D da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021; Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução; Assessorar a Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Políticas da Mulher quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Mulher; Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e Instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão; Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Gestor do Programa Humanização | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | Valor Fixo | 5.500,81 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Sob a supervisão do Secretário de pasta, dirigir e comandar o Programa Humanização, promovendo a implementação de políticas públicas de acolhimento, inclusão e participação social das pessoas em situação de rua; chefiar os coordenadores do Programa Humanização, adotando diretrizes estratégicas para o desenvolvimento de protocolos de atendimento individual e coletivo, oficinas e atividades de socialização; coordenar ações integradas com o Serviço Especializado em Abordagem Social, demais serviços de assistência social, políticas públicas e órgãos do Sistema Judiciário; planejar e estabelecer metas e indicadores estratégicos de desempenho para o programa, assegurando o alinhamento com as diretrizes da administração pública; assessorar o Secretário de pasta na instrução de processos administrativos, fornecendo informações técnicas e estratégicas para subsidiar decisões; supervisionar a implementação das recomendações políticas e técnicas determinadas pelo superior, bem como dos órgãos de controle; coordenar e acompanhar a avaliação de estágio probatório das equipes, estabelecendo diretrizes e parâmetros alinhados às metas institucionais; assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários, desde que relacionadas às diretrizes estratégicas do programa; executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Motorista do Programa Humanização | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino médio completo e possuir habilitação profissional como condutor de veículos, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito/CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior | Dirigir o veículo de representação do Programa Humanização, em caráter não eventual, sob condições especiais de jornada e sigilo profissional, sob orientação do Gestor do Programa Humanização cumprir incumbência administrativa, além do desempenho normal da direção do veículo; estar à disposição para viagens que se fizerem necessárias em horários noturnos; fazer pequenos reparos de emergência em veículos; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de reparos de maior importância; verificar as condições de manutenção e abastecimento de veículos sob sua responsabilidade; visitar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água, óleo do cárter, lanternas, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento zelando por sua manutenção e conservação; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função. |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|------|-------------------|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador Geral de Defesa Civil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 H | Valor Fixo | 3.667,20 | Exclusivo de GCM | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Coordenar, dirigir e acompanhar a equipe de Defesa Civil e seus voluntários atuando junto ao Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SIMPRODEC) e as Políticas Nacionais de Proteção e Defesa Civil do PNPOEC com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de proteção e defesa civil da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade, no limite de suas competências; Chefiar e comandar equipes, formulando, promovendo e orientando a execução de ações voltadas à Defesa Civil; Assessorar o Secretário da pasta quanto às ações públicas voltadas à Defesa Civil, representando-o em reuniões e eventos profissionais com instituições parceiras, líderes de comunidade e demais entidades, com o objetivo de captar necessidades e implementar as políticas públicas correspondentes como medida de solução; Decidir e adotar providências baseadas em dados indicadores para a implementação das políticas públicas abrangidas pela Defesa Civil Estadual, organizando e estabelecendo prioridades, bem como gerindo o cumprimento de prazos estabelecidos; |
| Supervisor de Segurança e Controle de Eventos Governamentais | Secretaria de Governo | 1 | 40 H | 1,5 Piso Salarial | 3.260,64 | Exclusivo de Funcionário Público | Ensino Superior completo | Chefiar, coordenar e supervisionar a equipe de profissionais em eventos governamentais, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da administração pública; dar diretrizes de eficiência e qualidade às atividades supervisionadas, com foco na implementação de políticas públicas e no cumprimento de metas estratégicas; planejar e organizar as atividades da equipe, estabelecendo prioridades e alocando recursos para otimizar os resultados e atender às necessidades estratégicas de cada evento ou atividade; dirigir e acompanhar o desenvolvimento profissional da equipe subordinada, promovendo capacitações alinhadas às metas institucionais e diretrizes governamentais; identificar e corrigir eventuais desvios operacionais ou estratégicos, assegurando conformidade com padrões normativos e diretrizes superiores; planejar, elaborar, propor e gerenciar diretrizes estratégicas dos eventos e atividades, estabelecendo metas institucionais e indicadores de desempenho que reflitam a eficiência da gestão; identificar e avaliar riscos estratégicos e de segurança inerentes às atividades supervisionadas, propondo e implementando medidas para mitigar impactos e assegurar o alinhamento com os objetivos institucionais; gerenciar recursos alocados às atividades da equipe, garantindo a disponibilidade e manutenção de equipamentos conforme critérios estratégicos e institucionais; assessorar autoridades superiores em atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários, contribuindo com informações e análises para a tomada de decisões estratégicas; estabelecer uma comunicação eficaz com outras pastas, promovendo a integração de esforços interinstitucionais e a sinergia entre setores administrativos e estratégicos; executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, desde que alinhadas às diretrizes estratégicas e à supervisão ou assessoramento direto. |



Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 1º de janeiro de 2025.

Projeto de Lei 06/2025
SEJ-DDDAO-PL-EX- /2024
Processo nº 16.246/2023

J. aos projetos em
apresentação
Mús Santos P. Filho
Presidente

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Sirvo-me do presente para a elevada apreciação de Vossa Excelência e de seus Nobres Pares proposta de Projeto de Lei Complementar, que autoriza o Poder Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos, a celebrar convênio com entidade reguladora e dá outras providências.

O Projeto de Lei Complementar em apreço demonstra o compromisso deste Executivo com os princípios da sustentabilidade, com o intuito de tornar o Município de Sorocaba uma referência de cidade sustentável no Estado de São Paulo.

A aprovação do presente Projeto de Lei Complementar é mais um importante passo para a concretização de uma cidade linda, que orgulhe seus cidadãos, tendo em vista que se trata de projeto que viabilizará a expansão e o aperfeiçoamento dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos.

Diante do exposto, estando dessa forma justificada a presente proposição, aguardo sua transformação em Lei, solicitando ainda que sua apreciação se dê em **REGIME DE URGÊNCIA**, na forma disposta na Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,


RODRIGO MAGALHÃES
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Sr.
GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES
DD. Presidente da Câmara Municipal de
SOROCABA

PL - Autoriza o Poder Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos; a celebrar ajuste com entidade reguladora; autoriza a retenção de receitas para garantias públicas em contratos de concessão; e dá outras providências.



Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI 061/2025

(Autoriza o Poder Executivo Municipal a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos; a celebrar ajuste com entidade reguladora; autoriza a retenção de receitas para garantias públicas em contratos de concessão; e dá outras providências).

A Câmara Municipal decreta:

CAPÍTULO I

Da Delegação dos Serviços e do Contrato de Concessão

Art. 1º Esta Lei trata da autorização para delegação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos no âmbito do território do Município de Sorocaba.

Parágrafo único. Os serviços públicos de que trata o caput se classificam como de interesse local, em conformidade com o inciso XV, do art. 3º da Lei Federal nº. 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

Art. 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a delegar a prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos, por meio de prévia licitação.

§ 1º A autorização a que se refere o caput pode ser exercida de forma:

I. parcial, em relação a apenas um serviço público ou atividade dele integrante;

II. total, englobando os serviços públicos de limpeza pública e manejo de resíduos sólidos urbanos; ou

III. dar origem a mais de um contrato de concessão de serviço público.

§ 2º O contrato de concessão poderá prever ou permitir atividades de manejo de resíduos oriundos da construção civil e outros que, apesar de não constituírem serviço público, sejam de interesse do Município.

Art. 3º Fica autorizado ao Poder Concedente:

I. realizar a relicitação, a ser regulamentada por decreto, por meio do qual serão estabelecidos os critérios, condições e procedimentos; e



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

II. extinguir o contrato de concessão mediante encampação, na defesa do interesse público.

Parágrafo único. O disposto neste artigo regulamenta o artigo 37, da Lei federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, constituindo-se inclusive na lei específica por ele prevista.

Art. 4º O prazo de duração da concessão dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos será fixado considerando o necessário para a amortização dos investimentos, a universalização dos serviços concedidos, bem como para garantir a modicidade tarifária.

Parágrafo único. Em caso de concessões regidas pela Lei Federal nº. 11.079, de 30 de dezembro de 2004, os contratos deverão observar os prazos e demais condições previstas na referida Lei.

Art. 5º As metas do contrato de concessão devem ter como referência o Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e as previstas na Legislação Federal.

Parágrafo único. As revisões posteriores do Plano somente serão eficazes em relação ao prestador mediante a preservação do equilíbrio econômico-financeiro

CAPÍTULO II Da Regulação dos Serviços

CAPÍTULO III Da Regulação e da Fiscalização dos Serviços

Art. 6º Fica o município autorizado a celebrar contratos e convênios, ou instrumentos congêneres, com entidade reguladora para fins de regulação e fiscalização dos serviços públicos concedidos na forma prevista por esta Lei Complementar.

§ 1º Para a delegação das atividades de regulação e de fiscalização, deverão ser observados os procedimentos pertinentes à entidade escolhida, incluindo a eventual obrigação de pagamento de remuneração das atividades de regulação e de fiscalização.

§ 2º Os pagamentos para a entidade reguladora mencionados no § 1º, caso não se trate de mero repasse de receitas tarifárias, demandará, previamente à celebração do contrato, observância da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, e demais legislações financeiras competentes.

§ 3º Sem prejuízo da delegação das atividades de regulação e de fiscalização para entidade reguladora, o Poder Executivo exercerá atividades fiscalizatórias, nos termos do contrato de concessão, com a instituição dos devidos mecanismos e procedimentos de controle social.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

Capítulo III

Da Remuneração dos serviços

Art. 7º A remuneração da concessionária pela prestação dos serviços públicos advirá de contraprestação a ser paga pelo Município, nos termos estabelecidos na proposta vencedora da licitação conforme legislação vigente.

Art. 8º O contrato de concessão, para fins de modicidade tarifária, poderá autorizar a concessionária a auferir receitas de outras fontes, tais como receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados.

Capítulo IV

Da Garantia Pública

Art. 9º Os pagamentos a cargo do Poder Concedente poderão ser garantidos com a retenção das receitas advindas do Fundo de Participação dos Municípios – FPM, da quota-parte no Município no Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS e com a vinculação das receitas da Taxa de Remoção de Lixo, inclusive mediante instituição financeira fiduciária.

CAPÍTULO V

Do Serviço Adequado

Art. 10. A concessão pressupõe a prestação de serviço adequado, bem como a garantia do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Parágrafo único. Serviço adequado é o que atende:

I. as condições gerais de prestação de serviço previstas em norma editada pela entidade reguladora, desde que esta última observe o estipulado por norma de referência editada na forma prevista pela legislação federal; e

II. ao previsto no Plano de Trabalho apresentado pela concessionária, desde que aprovado pelo Poder Concedente.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 11. A celebração do ajuste junto à entidade reguladora competente, nos casos de obrigações de pagamento de remunerações de que trata o § 2º, do art. 5º, demandará, previamente à celebração do contrato, observância da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, e demais legislações financeiras competentes.



Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


RODRIGO MAGANHATO
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 /2025

Altera a redação dos Anexos I e II da Resolução nº 517, de 8 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º O cargo de “Secretário Legislativo”, constante no item 57 no Anexo I, da Resolução nº 517, de 8 de fevereiro de 2023, passa a ser denominado como “Secretário Jurídico”.

Art. 2º Fica criado o cargo de “Secretário Legislativo”, que passa a constar no item 62 no Anexo I, da Resolução nº 517, de 2023, que terá a seguinte redação:

| Item | Denominação do cargo | Quantidade | Forma de Provimento | Jornada Semanal | Requisitos do Cargo |
|------|------------------------|------------|---------------------|-----------------|--------------------------|
| 62 | Secretário Legislativo | 01 | Cargo em Comissão | 40 | Ensino Superior Completo |

Art. 3º A súmula de atribuições do cargo de Secretário Jurídico, prevista no Anexo II da Resolução nº 517, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SECRETÁRIO JURÍDICO - Assessorar politicamente a Presidência na promoção da regularidade jurídica das atividades da Câmara Municipal de Sorocaba; supervisionar as atividades da Secretaria Jurídica e da Divisão de Assuntos Jurídicos; manifestar-se nos procedimentos que lhe tenham sido atribuídos; atender às consultas da Presidência, sanando eventuais dúvidas e propondo soluções para resolução de conflitos; e outras atividades compatíveis com o cargo, observado o grau de confiança política exigida para o cargo.”

Art. 4º Fica incluída no Anexo II da Resolução nº 517, de 2023, a súmula de atribuições do cargo de Secretário Administrativo, com a seguinte redação:

“SECRETÁRIO LEGISLATIVO - Assessorar politicamente a Presidência na organização do trâmite regular do processo legislativo, em função de seu poder de agenda; supervisionar as atividades da Secretaria Legislativa e da Divisão de



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Expediente Legislativo; participar de reuniões, deliberações, assembleias ou conferências, no que diz respeito aos atos oficiais de competência da Câmara, seja no âmbito interno, como externo; atender às consultas da Presidência, sanando eventuais dúvidas; e outras atividades compatíveis com o cargo, observado o grau de confiança política exigida para o cargo.”

Art. 5º Ficam ampliados em mais (03) três os cargos de Assessor Parlamentar previstos na Resolução nº 517, de 08 de fevereiro de 2023.

Art. 6º As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

S/S., ___ de janeiro de 2025.

PRESIDENTE _____

1º VICE-PRESIDENTE _____

2º VICE-PRESIDENTE _____

3º VICE-PRESIDENTE _____

1º SECRETÁRIO _____

2º SECRETÁRIO _____

3º SECRETÁRIO _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA:

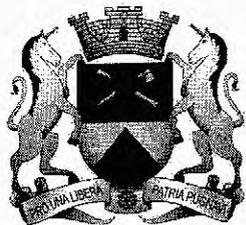
Excelentíssimos colegas Vereadores;

A presente proposição tem como objetivo adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, visando o aprimoramento de seus trabalhos legislativos. O crescente volume de demandas legislativas impõe a necessidade de maior especialização e eficiência dos órgãos desta Edilidade.

Nesse sentido, propõe-se a divisão da atual Secretaria Jurídica e Legislativa em duas unidades distintas: Secretaria Jurídica e Secretaria Legislativa. Essa reorganização permitirá maior autonomia e imparcialidade na condução dos trabalhos da Secretaria Jurídica, ao mesmo tempo em que a Secretaria Legislativa poderá desempenhar suas atribuições de forma mais focada e eficiente.

O Projeto de Resolução também inclui a atualização das súmulas de atribuições dos cargos de Secretário Jurídico e Secretário Legislativo, garantindo maior clareza e funcionalidade às suas respectivas funções. Além disso, prevê-se a ampliação de 03 (três) novos cargos de Assessor Parlamentar. Importante destacar que esses servidores não serão lotados em gabinetes parlamentares, mas atuarão no suporte a todos os vereadores, especialmente na operacionalização do Processo Legislativo Eletrônico, com atenção especial aos parlamentares em início de mandato.

Contando com o compromisso de Vossas Excelências em promover o constante aperfeiçoamento das atividades legislativas, solicitamos o apoio para a aprovação deste Projeto de Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 04 /2025

Fixa o vencimento base para o cargo de Secretário Legislativo.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

Art. 1º Fica fixado em R\$ 26.351,61 (vinte e seis mil, trezentos e cinquenta e um reais e sessenta e um centavos) o vencimento base do cargo de Secretário Legislativo.

Art. 2º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

S/S., 04 de janeiro de 2025.

PRESIDENTE _____

1º VICE-PRESIDENTE _____

2º VICE-PRESIDENTE _____

3º VICE-PRESIDENTE _____

1º SECRETÁRIO _____

2º SECRETÁRIO _____

3º SECRETÁRIO _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

ESTADO DE SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimos colegas Vereadores;

A presente proposição tem como objetivo adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sorocaba, visando o aprimoramento de seus trabalhos legislativos. O crescente volume de demandas legislativas impõe a necessidade de maior especialização e eficiência dos órgãos desta Edilidade.

Nesse sentido, propõe-se a divisão da atual Secretaria Jurídica e Legislativa em duas unidades distintas: Secretaria Jurídica e Secretaria Legislativa. Essa reorganização permitirá maior autonomia e imparcialidade na condução dos trabalhos da Secretaria Jurídica, ao mesmo tempo em que a Secretaria Legislativa poderá desempenhar suas atribuições de forma mais focada e eficiente.

Importante ressaltar que, embora a reorganização administrativa e a alteração do quadro funcional possam ser efetivadas por meio de Resolução, a fixação da remuneração dos servidores públicos deve observar o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, o qual exige que tal matéria seja regulamentada por lei em sentido estrito. Este dispositivo consagra:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

X – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices."

Por fim, confiando no compromisso de Vossas Excelências com o constante aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas desta Casa, solicitamos o indispensável apoio para a aprovação deste Projeto de Lei.