



LEI Nº 11.919, DE 31 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a reorganização das Secretarias que especifica e dá outras providências.

Autor: Prefeito Municipal

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

TÍTULO I DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 1º Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos:

- I-** Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- II-** Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- III-** Coordenadoria de Gestão de Informações e Dados de Vigilância Socioassistencial;
- IV-** Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social;
- V-** Coordenadoria de Gestão Financeira, Orçamentária e Administrativa.

Art. 2º À Coordenadoria de Proteção Social Básica compete coordenar os serviços de proteção social básica no município, articulando, supervisionando e apoiando os CRAS, os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV Aquarela) e demais serviços de proteção social básica.

Art. 3º À Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade compete coordenar as ações de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, articulando e supervisionando CREAS, serviços de acolhimento institucional e central de vagas, em consonância com as diretrizes do SUAS e o Plano Municipal de Assistência Social.

Art. 4º À Coordenadoria de Gestão de Informações e Dados de Vigilância Socioassistencial compete produzir, sistematizar e analisar dados sociais e territoriais,



consolidando informações do CRAS, CREAS, Acolhimentos, Central de Vagas e Cadastro Único para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.

Art. 5º À Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social compete coordenar a relação com o Terceiro Setor, planejando e acompanhando a execução dos convênios e parcerias e garantindo que estejam de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes das políticas governamentais.

Art. 6º À Coordenadoria de Gestão Financeira, Orçamentária e Administrativa compete planejar, coordenar e controlar os recursos financeiros, orçamentários, materiais e humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO II

Do Gabinete do Prefeito – Fundo Social de Solidariedade

Art. 7º Fica criada e incluída na estrutura do Gabinete do Prefeito, junto ao Fundo Social de Solidariedade, a Coordenadoria de Parcerias e Convênios, com as atribuições de planejar, orientar e controlar os convênios e parcerias do Fundo Social de Solidariedade, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 8º Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

- I- Coordenadoria de Gestão do Gabinete da Educação;
- II- Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação;
- III- Coordenadoria de Serviços, Suprimentos e Patrimônio da Educação;
- IV- Coordenadoria de Rede Escolar e Gestão de Vagas;
- V- Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Educação;
- VI- Coordenadoria de Transporte Escolar;
- VII- Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Educação.

Art. 9º À Coordenadoria de Gestão do Gabinete da Educação compete planejar, orientar, controlar e articular as ações vinculadas ao gabinete da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

Art. 10. À Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação compete:

I- planejar, orientar e controlar os procedimentos da área de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, fixando normas e procedimentos em consonância com as políticas governamentais;



II- coordenar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11. À Coordenadoria de Serviços, Suprimentos e Patrimônio da Educação compete:

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

II- planejar, orientar e controlar as ações de contratação e a gestão de serviços, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

Art. 12. À Coordenadoria de Rede Escolar e Gestão de Vagas compete planejar, orientar e controlar as ações para o atendimento das demandas das unidades escolares, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais, visando à organização do sistema e o próprio controle do censo escolar.

Art. 13. À Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Educação compete planejar, coordenar, controlar e orientar os recursos orçamentários oriundos das verbas municipais e dos recursos externos, provenientes do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, Quota do Salário Educação – QSE, Convênio de Transporte, de Alimentação Escolar e demais convênios e parcerias da SEDUC.

Art. 14. À Coordenadoria de Transporte Escolar compete planejar, orientar e controlar as ações para o atendimento da demanda de unidades escolares relacionadas ao transporte escolar, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

Art. 15. À Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Educação compete planejar, orientar e controlar os convênios e parcerias no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

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

- I-** Coordenadoria de Manutenção da Saúde;
- II-** Coordenadoria de Patrimônio da Saúde;
- III-** Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Saúde;
- IV-** Coordenadoria de Atenção Básica;



- V-** Coordenadoria de Atenção Especializada;
- VI-** Coordenadoria de Almoxarifado da Saúde;
- VII-** Coordenadoria de Transporte em Saúde;
- VIII-** Coordenadoria de Contratos e Convênios em Saúde.

Art. 17. À Coordenadoria de Manutenção da Saúde compete coordenar os procedimentos relacionados à manutenção predial, estrutural e funcional das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 18. À Coordenadoria de Patrimônio da Saúde compete planejar, orientar, controlar e coordenar as ações de aquisição e gestão de materiais permanentes, móveis e imóveis, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

Art. 19. À Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Saúde compete planejar, coordenar e controlar os recursos orçamentários oriundos das verbas municipais e dos recursos externos da Secretaria de Saúde.

Art. 20. À Coordenadoria de Atenção Básica compete coordenar a organização e o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e das Estratégias de Saúde da Família.

Art. 21. À Coordenadoria de Atenção Especializada compete coordenar os serviços de média complexidade da Rede de Atenção à Saúde, incluindo fisioterapia, CAPS, CEREST, Centro de Especialidades e serviços correlatos.

Art. 22. À Coordenadoria de Almoxarifado da Saúde compete coordenar os pedidos, a aquisição, o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos materiais de consumo e insumos da Secretaria de Saúde.

Art. 23. À Coordenadoria de Transporte em Saúde compete planejar e coordenar as atividades do Serviço de Atendimento Pré-hospitalar - 192, Transporte Sanitário Social – STS e Tratamento Fora do Domicílio – TFD, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

Art. 24. À Coordenadoria de Contratos e Convênios em Saúde compete coordenar a execução e a prestação de contas dos contratos, dos convênios, das emendas parlamentares e demais recursos recebidos.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 25. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos:



- I- Coordenadoria de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal;
- II- Coordenadoria de Escola de Gestão Pública;
- III- Coordenadoria de Patrimônio Municipal;
- IV- Coordenadoria de Atos Oficiais;
- V- Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 26. À Coordenadoria de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal compete:

- I- planejar, orientar e controlar os procedimentos relativos à área de pessoal, fixando normas e procedimentos em consonância com as políticas governamentais;
- II- coordenar o quadro de pessoal, acompanhando os limites legais previstos em lei para gasto com pessoal;
- III- elaborar impactos financeiros relacionados à área de pessoal.

Art. 27. À Coordenadoria de Escola de Gestão Pública compete planejar, programar, coordenar e avaliar a capacitação, qualificação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais.

Art. 28. À Coordenadoria de Patrimônio Municipal compete planejar, orientar e controlar os procedimentos de gestão patrimonial e da frota, fixando normas e procedimentos, de acordo com a legislação vigente e as políticas governamentais.

Art. 29. À Coordenadoria de Atos Oficiais compete planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas à elaboração, publicação e arquivo dos atos oficiais do Município.

Art. 30. À Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho compete planejar, orientar e coordenar as ações de prevenção, através da implementação dos programas de gestão da segurança e saúde do trabalhador, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 31. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Habitação os seguintes órgãos:

- I- Coordenadoria de Licenciamento de Edificações de Pequeno Porte;
- II- Coordenadoria de Licenciamento de Grandes Empreendimentos;
- III- Coordenadoria de Cadastro Imobiliário.

Art. 32. À Coordenadoria de Licenciamento de Edificações de Pequeno Porte compete coordenar os processos de licenciamento de edificações de pequeno



porte, fixando normas e procedimentos, de acordo com a legislação vigente e as políticas governamentais.

Art. 33. À Coordenadoria de Licenciamento de Grandes Empreendimentos compete coordenar os processos de licenciamento de grandes empreendimentos, fixando normas e procedimentos, de acordo com a legislação vigente e as políticas governamentais.

Art. 34. À Coordenadoria de Cadastro Imobiliário compete coordenar o processamento das informações provenientes dos processos de licenciamento, fiscalização e planejamento urbano, de acordo com a legislação vigente e as políticas governamentais.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Legislativos

Art. 35. Fica criada e incluída, na estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, a Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares compete coordenar os processos administrativos de apuração de fatos, sindicâncias e processos disciplinares, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 36. Ficam criados e incluídos na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos:

- I- Coordenadoria de Contas;
- II- Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
- III- Coordenadoria de Gestão Orçamentária;
- IV- Coordenadoria de Fiscalização e Modernização Tributária.

Art. 37. À Coordenadoria de Contas compete coordenar as atividades financeiras, garantindo o cumprimento de prazos, normas e relatórios, relacionadas ao fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, conciliação contábil e prestação de contas.

Art. 38. À Coordenadoria de Cadastro Mobiliário compete coordenar o registro, o controle e o licenciamento de prestadores de serviços, empresas e autônomos.

Art. 39. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária compete:

- I- coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, organização e controle contábil e orçamentário;
- II- planejar, orientar e controlar a prestação de contas aos órgãos externos;



III- fixar normas e procedimentos relacionados ao orçamento municipal.

Art. 40. À Coordenadoria de Fiscalização e Modernização Tributária compete coordenar os serviços relacionados à fiscalização tributária, incluindo ISS, DIPAM e nota fiscal eletrônica.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Art. 41. Fica criada e incluída, na estrutura da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, a Coordenadoria do Atende Prudente.

Parágrafo único. À Coordenadoria do Atende Prudente compete planejar, coordenar e controlar os recursos humanos e materiais, bem como as atividades realizadas no Posto de Atendimento – Atende Prudente.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. Ficam atualizadas e redefinidas as atribuições do cargo efetivo de Engenheiro Eletricista, passando a perceber a Referência CP6, ao qual passa a competir:

I- projetar, expandir e manter o sistema de iluminação de ruas, parques e monumentos;

II- elaborar projetos elétricos, orçamentos e fiscalizar obras em prédios públicos e instalações de média/alta tensão;

III- supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos;

IV- avaliar o consumo energético, propor soluções para redução de custos e implementar fontes renováveis, como a energia solar;

V- emitir laudos técnicos, vistorias e pareceres sobre instalações, garantindo a conformidade com normas de segurança (ABNT, NBR);

VI- gerenciar sistemas de distribuição de energia e desenvolver projetos de automação urbana;

VII- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para provimento do cargo, passa a ser necessário nível superior em Engenharia Elétrica e registro no CREA.

Art. 43. O parágrafo único do artigo 10 da Lei nº 11.845/2025, que dispõe sobre a reestruturação da gestão de compras governamentais e de gestão da educação especial, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 10.

.....



Parágrafo único. Para provimento no cargo, é necessário nível superior completo.” (NR)

Art. 44. Ficam criadas as gratificações relacionadas no anexo I, destinadas exclusivamente aos servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, que venham a desempenhar as atribuições relacionadas no anexo II.

Parágrafo único. As gratificações ora criadas terão o valor equivalente a 80% da referência R15 e serão concedidas para servidores que possuam formação superior.

Art. 45. As gratificações instituídas por esta Lei não se incorporarão aos vencimentos e não poderão ser acumuladas com nenhuma outra.

Art. 46. Ficam extintos os departamentos descritos no anexo III.

Art. 47. Ficam criados no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente os cargos de provimento efetivo descritos no anexo IV.

Art. 48. Ficam extintos os cargos descritos no anexo V.

Art. 49. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, Paço Municipal "Florivaldo Leal", 31 de março de 2026.

MILTON CARLOS DE MELLO
Prefeito Municipal



ANEXO I

GRATIFICAÇÕES A SEREM CRIADAS	QTD
Gratificação de Coordenadoria de Proteção Social Básica	1
Gratificação de Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	1
Gratificação de Coordenadoria de Gestão de Informações e Dados de Vigilância Socioassistencial	1
Gratificação de Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Assistência Social	1
Gratificação de Coordenadoria de Gestão Financeira, Orçamentária e Administrativa	1
Gratificação de Coordenadoria de Parcerias e Convênios do Fundo Social de Solidariedade	1
Gratificação de Coordenadoria de Gestão do Gabinete da Educação	1
Gratificação de Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação	1
Gratificação de Coordenadoria de Serviços, Suprimentos e Patrimônio da Educação	1
Gratificação de Coordenadoria de Rede Escolar e Gestão de Vagas	1
Gratificação de Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Educação	1
Gratificação de Coordenadoria de Transporte Escolar	1
Gratificação de Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Educação	1
Gratificação de Coordenadoria de Manutenção da Saúde	1
Gratificação de Coordenadoria de Patrimônio da Saúde	1
Gratificação de Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Saúde	1
Gratificação de Coordenadoria de Atenção Básica	1
Gratificação de Coordenadoria de Atenção Especializada	1
Gratificação de Coordenadoria de Almoxarifado da Saúde	1
Gratificação de Coordenadoria de Transporte em Saúde	1
Gratificação de Coordenadoria de Contratos e Convênios em Saúde	1
Gratificação de Coordenadoria de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal	1
Gratificação de Coordenadoria de Escola de Gestão Pública	1
Gratificação de Coordenadoria de Patrimônio Municipal	1
Gratificação de Coordenadoria de Atos Oficiais	1
Gratificação de Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho	1
Gratificação de Coordenadoria de Licenciamento de Edificações de Pequeno Porte	1
Gratificação de Coordenadoria de Licenciamento de Grandes Empreendimentos	1
Gratificação de Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	1
Gratificação de Coordenadoria de Sindicâncias e Processos Disciplinares	1
Gratificação de Coordenadoria de Contas	1
Gratificação de Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	1
Gratificação de Coordenadoria de Gestão Orçamentária	1
Gratificação de Coordenadoria de Fiscalização e Modernização Tributária	1
Gratificação de Coordenadoria do Atende Prudente	1



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS GRATIFICAÇÕES A SEREM CRIADAS

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Coordenar, planejar e avaliar os serviços socioassistenciais da rede básica, elaborando planos de ação e garantindo o alinhamento com o Plano Municipal de Assistência Social e as normativas do SUAS;

Gerenciar as equipes dos CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, e demais serviços vinculados fornecendo suporte técnico aos coordenadores para o desenvolvimento de programas e projetos;

Integrar as ações da Proteção Básica ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Benefícios Eventuais e demais benefícios facilitando o acesso das famílias e garantindo a oferta de serviços de forma integrada;

Promover a articulação territorial entre CRAS, CREAS e demais serviços de Proteção Especial, bem como a rede socioassistencial e demais políticas públicas saúde, educação e habitação, visando o fortalecimento da proteção social;

Analisar dados e indicadores socioassistenciais para avaliar o impacto das políticas públicas, produzindo relatórios periódicos com recomendações estratégicas para o aprimoramento da gestão;

Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar a execução financeira, fiscalizar convênios e coordenar necessidades de infraestrutura para o pleno funcionamento dos serviços;

Planejar e organizar treinamentos e capacitações para as equipes;

Acompanhar as deliberações dos conselhos de direitos;

Promover articulação com as demais coordenadorias e departamentos da secretaria.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Coordenar os serviços de Proteção Social Especial de média e alta complexidade no município, elaborando planos de ação e monitorando a execução das políticas de assistência social;

Gerenciar e coordenar as equipes do CREAS, das unidades de acolhimento institucional e dos demais serviços especializados, fornecendo suporte técnico aos coordenadores e demais programas e projetos socioassistenciais;

Coordenar e gerenciar a Central de Vagas e a operacionalização do fluxo de acolhimento, assegurando acessos para crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de risco;

Promover a articulação entre CRAS, CREAS, e demais serviços de proteção especial e políticas públicas (saúde, educação, habitação e sistema de garantia de direitos), visando ao fortalecimento da rede de proteção social;

Analisar dados, indicadores e informações para avaliar o impacto das políticas, produzindo relatórios periódicos com recomendações estratégicas para o aprimoramento da gestão e subsídio ao secretário da pasta;



Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhar a execução financeira, fiscalizar convênios e coordenar as necessidades de infraestrutura para o pleno funcionamento dos serviços;

Planejar e organizar treinamentos e capacitações para as equipes, promovendo a articulação com as demais coordenadorias e departamentos da Secretaria;

Acompanhar as deliberações dos conselhos de direitos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Produzir e sistematizar dados sociais e territoriais, utilizando o cruzamento de informações intersetoriais (Saúde, Educação, Segurança) para o mapeamento antecipado de vulnerabilidades e prevenção de riscos sociais;

Coordenar a construção e aplicação de instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços governamentais e não governamentais;

Gerenciar o Cadastro Único, supervisionando os processos de cadastramento, atualização e auditoria, além de apoiar a gestão de benefícios vinculados e garantir a fidedignidade dos dados para o planejamento municipal;

Alimentar e monitorar as plataformas oficiais (CadSUAS, Prontuário SUAS, SAA, RMA, Censo SUAS, SIBEC, SIGPBF, SIPIA, entre outras), orientando as unidades sobre o registro padronizado e o envio de dados;

Normatizar as relações com a sociedade civil, analisar a viabilidade técnica de projetos para repasse de recursos e orientar a rede socioassistencial quanto às diretrizes do SUAS ;

Subsidiar as demais coordenadorias e departamentos com informações para planejamento de ações, inclusive de capacitações continuada para os trabalhadores do SUAS;

Elaborar indicadores de vulnerabilidade, risco social e cobertura de benefícios, produzindo boletins sociais e diagnósticos territoriais para subsidiar a Secretaria, os Conselhos e os órgãos de controle;

Promover a articulação da Assistência Social com as demais políticas públicas e o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), fornecendo suporte técnico aos Conselhos Municipais para deliberações sobre a rede socioassistencial;

Desenvolver e propor instrumentos tecnológicos e metodológicos para a coleta, análise e divulgação de dados, fortalecendo a transparência e a inteligência da política de assistência social.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PARCERIAS E CONVÊNIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Elaborar, implementar, orientar e revisar normas, procedimentos e orientações técnicas sobre parcerias com o terceiro setor, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014) e demais legislações aplicáveis;

Planejar e coordenar todas as etapas das parcerias, desde o chamamento público até a prestação de contas final;

Promover o fortalecimento da rede complementar de assistência social e incentivar práticas de inovação social e impacto comunitário;

Planejar, coordenar e executar as atividades de orçamento e contabilidade da Secretaria e seus Fundos Municipais, garantindo a aplicação otimizada dos recursos, conforme legislação vigente e as políticas governamentais;

Coordenar e supervisionar todas as etapas de aquisição de bens e serviços;

Elaborar instruções técnicas e jurídicas de todos os processos de despesa, garantindo a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência que comprovem o nexo de causalidade e a economicidade das contratações;



Operacionalizar e supervisionar a aplicação de recursos próprios e de convênios, gerenciar movimentações financeiras, pagamentos e saldos bancários, além de emitir balancetes e balanços para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas e órgãos de fiscalização;

Supervisionar e administrar processos licitatórios, compras de bens e serviços, contratos e convênios, bem como assessorar processos de chamamento público e parcerias com Organizações da Sociedade Civil (Termos de Colaboração e Fomento);

Gerenciar o quadro de pessoal, controlando frequência, férias, substituições e documentação funcional, além de fornecer dados estratégicos sobre o quadro de servidores da secretaria;

Viabilizar a infraestrutura física para o funcionamento das unidades, serviços, eventos e conferências e demais ações da secretaria;

Promover a manutenção da frota, o controle de combustível, o acompanhamento de obras e a manutenção de mobiliário e equipamentos;

Controlar os estoques e as requisições de materiais e insumos das unidades;

Coordenar o serviço de recepção, protocolos, fluxos internos e o arquivo de documentos oficiais (leis, decretos e portarias), garantindo a transparência e a divulgação de atos em diários oficiais e portais de transparência da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Produzir diagnósticos financeiros e relatórios administrativos periódicos para apoiar decisões estratégicas do secretário da pasta, propondo a modernização tecnológica e métodos de gestão para redução de riscos e ganho de eficiência;

Articular com as demais coordenadorias e outros órgãos sempre que necessário.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PARCERIAS E CONVÊNIOS DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Gerenciar e controlar os convênios e parcerias do Fundo Social de Solidariedade;

Coordenar as equipes envolvidas nas parcerias e nos convênios, orientando as suas atividades;

Articular, junto às secretarias municipais e outros órgãos, os assuntos relativos às parcerias e convênios;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE GESTÃO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO

Promover a articulação entre o Gabinete e os demais departamentos, unidades administrativas e órgãos externos;

Supervisionar a elaboração, revisão e padronização de atos oficiais, comunicações internas e externas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciar informações estratégicas e governamentais, prestando apoio direto às atividades do Secretário Municipal de Educação;

Coordenar o fluxo de expedientes, processos administrativos, ofícios e demais documentos oficiais do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

Coordenar a agenda institucional, reuniões, despachos e compromissos oficiais do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias à gestão do Gabinete.



GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Gerenciar e coordenar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação;
Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação em atividades relacionadas à gestão de pessoas e ao desenvolvimento de talentos;
Coordenar o desenvolvimento de programas de treinamento e capacitação, visando maximizar as habilidades dos colaboradores;
Coordenar e auxiliar os processos seletivos da Secretaria Municipal de Educação;
Articular, junto à Secretaria Municipal de Administração, os assuntos relativos à gestão, capacitação e desenvolvimento de pessoal;
Coordenar, junto à Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho e à CIPA, as ações relacionadas à segurança e medicina do trabalho;
Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;
Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão de pessoal.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE SERVIÇOS, SUPRIMENTOS E DE PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO

Gerenciar e coordenar a gestão e a aquisição dos suprimentos e a aquisição de materiais permanentes da Secretaria Municipal de Educação;
Gerenciar e coordenar a gestão e a contratação de serviços, bem como a administração dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar a equipe de trabalho da coordenadoria;
Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação em atividades relacionadas à gestão e aquisição de suprimentos, contratação de serviços e à administração patrimonial;
Coordenar os atendimentos e demandas dos fornecedores da Secretaria Municipal de Educação, relativos à sua área de atuação;
Articular, junto à Secretaria Municipal de Finanças, os assuntos relativos à gestão e a aquisição de suprimentos, contratação de serviços e materiais permanentes;
Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;
Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão e aquisição de suprimentos e a aquisição de materiais permanentes.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE REDE ESCOLAR E GESTÃO DE VAGAS

Gerenciar e coordenar a gestão de vagas da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar as equipes envolvidas no processo de matrícula, como servidores das escolas e da Secretaria de Educação, orientando e supervisionando as suas atividades;
Coordenar, gerenciar e supervisionar os trabalhos administrativos e ações relativas à gestão de vagas, lista de espera de alunos, censo escolar, planejamento do atendimento da rede municipal de ensino;



Definir, uniformizar e padronizar rotinas administrativas para a execução das determinações da chefia imediata, especialmente no que se refere à gestão de vagas, censo escolar, planejamento do atendimento da rede municipal de ensino;
Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Rede Escolar e Gestão de Vagas;
Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação em atividades relacionadas à gestão de vagas, censo escolar, planejamento do atendimento da rede municipal de ensino;
Acompanhar e atuar diretamente na projeção do atendimento anual da rede municipal de ensino;
Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão de vagas, censo escolar, planejamento do atendimento da rede municipal de ensino.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA EDUCAÇÃO

Gerenciar e coordenar a gestão dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes políticas do governo;
Gerenciar, coordenar e assessorar a equipe de controladores orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Educação;
Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação em atividades relacionadas à gestão de recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;
Gerenciar e supervisionar o cumprimento das metas previstas em lei referentes aos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;
Articular, junto à Secretaria Municipal de Finanças, os assuntos relativos ao cumprimento das metas e aplicações dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação;
Gerenciar, coordenar, supervisionar os procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar a elaboração das peças orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação;
Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão de recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Gerenciar e coordenar a gestão do transporte escolar, inclusive do rural, da Secretaria Municipal de Educação;
Coordenar as equipes envolvidas no transporte escolar, como servidores das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, orientando e supervisionando as suas atividades;
Definir, uniformizar e padronizar rotinas administrativas para a execução das determinações da chefia imediata, especialmente no que se refere à gestão do transporte escolar da rede municipal de ensino;
Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Transporte Escolar;
Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação em atividades relacionadas à gestão do transporte escolar da rede municipal de ensino;
Coordenar os atendimentos aos munícipes, referentes às informações de transporte escolar da rede municipal de ensino;



Gerenciar, supervisionar e buscar soluções para garantir o atendimento de todos os alunos da rede municipal de ensino que necessitam de transporte escolar;
Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão do transporte escolar da rede municipal de ensino.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PARCERIAS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO

Gerenciar e coordenar a gestão dos convênios e parcerias da Secretaria Municipal de Educação;

Assessorar as equipes envolvidas nas parcerias e nos convênios, como gestores das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, orientando as suas atividades;

Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Educação;

Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação em atividades relacionadas às parcerias e convênios da Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciar e supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria Municipal de Educação;

Articular, junto aos demais departamentos da Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos federais e municipais, os assuntos relativos às parcerias e convênios;

Gerenciar e coordenar os procedimentos de zeladoria da Secretaria Municipal de Educação;

Supervisionar, coordenar e garantir o acompanhamento e o envio das informações às plataformas digitais do Ministério da Educação (MEC) e do Governo do Estado de São Paulo;

Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão de parcerias e convênios da Secretaria Municipal de Educação.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

Coordenar a manutenção predial, estrutural e funcional das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a legislação vigente e as políticas governamentais;

Planejar, elaborar, acompanhar e fiscalizar contratos, atas de registro de preços e ordens de serviço referentes à manutenção preventiva e corretiva;

Acompanhar a execução dos serviços contratados, assegurando conformidade técnica, prazos, qualidade e atendimento às normas sanitárias e de segurança;

Receber, analisar, classificar e priorizar as demandas de manutenção oriundas das unidades de saúde;

Articular-se com as demais secretarias municipais para viabilizar intervenções estruturais necessárias;

Monitorar cronogramas de manutenção preventiva, visando à preservação do patrimônio público e à continuidade da assistência à saúde;

Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a situação física e estrutural das unidades de saúde;

Acompanhar o cumprimento das normas de vigilância sanitária, saúde ambiental e segurança do trabalho relacionadas às instalações físicas;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;



Desempenhar outras atribuições correlatas.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

Controlar e gerenciar os materiais permanentes da Secretária de Saúde e sua distribuição nas Unidades de Saúde;

Controlar a divisão do sistema mobiliário e imobiliário da Secretaria de Saúde;

Controlar a documentação da frota da secretaria;

Coordenar a equipe de trabalho da coordenadoria;

Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde em atividades relacionadas à administração patrimonial;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos;

Desempenhar outras atribuições correlatas.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA SAÚDE

Gerenciar e coordenar a gestão dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes políticas do governo;

Gerenciar, coordenar e assessorar a equipe de controladores orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Recursos Orçamentários da Saúde;

Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde em atividades relacionadas à gestão de recursos orçamentários da secretaria;

Gerenciar e supervisionar o cumprimento das metas previstas em lei referentes aos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde;

Articular, junto à Secretaria Municipal de Finanças, os assuntos relativos ao cumprimento das metas e aplicações dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar, coordenar, supervisionar os procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a elaboração das peças orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde;

Desempenhar outras atribuições correlatas e necessárias aos atos de gestão de recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Gerenciar a organização e o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e das Estratégias de Saúde da Família;

Coordenar e supervisionar os gerentes das unidades e os supervisores das áreas de enfermagem, médica, odontológica, ESF e demais serviços da Atenção Básica;

Planejar, acompanhar e avaliar as ações da Atenção Básica, em conformidade com a Política Nacional de Atenção Básica;

Monitorar indicadores de desempenho, cobertura, acesso e qualidade dos serviços prestados;

Articular-se com as demais coordenadorias para integração da Rede de Atenção à Saúde;

Acompanhar a implementação de protocolos assistenciais, fluxos e linhas de cuidado;

Apoiar ações de educação permanente e qualificação das equipes;



Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão municipal e os órgãos de controle.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Gerenciar os serviços de média complexidade da Rede de Atenção à Saúde, incluindo fisioterapia, CAPS, CEREST, Centro de Especialidades e serviços correlatos;

Planejar, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de gestão do SUS, incluindo Plano Municipal de Saúde, PPA e Relatório Anual de Gestão;

Coordenar a alimentação, monitoramento e qualificação das informações nos sistemas oficiais, especialmente o DigiSUS;

Articular-se com o Conselho Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das deliberações e o fortalecimento do controle social;

Monitorar contratos, convênios e serviços próprios ou terceirizados da atenção especializada;

Acompanhar indicadores assistenciais, produção e cumprimento de metas pactuadas;

Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas;

Garantir alinhamento com as políticas nacionais e estaduais de atenção especializada.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Coordenar o sistema de controle de entrada, saída, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos e materiais de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;

Planejar e acompanhar os pedidos de aquisição, atas de registro de preços e processos de compra, em articulação com os setores competentes;

Monitorar o controle físico e sistêmico dos estoques, assegurando rastreabilidade, validade, lote e condições adequadas de armazenamento;

Coordenar a realização de inventários periódicos e anuais dos insumos, medicamentos e materiais de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;

Acompanhar níveis mínimos e máximos de estoque, prevenindo desabastecimento, perdas e desperdícios;

Elaborar relatórios gerenciais de consumo, movimentação e custo dos insumos;

Garantir a conformidade dos procedimentos com as normas do SUS, da Anvisa e dos órgãos de controle;

Apoiar auditorias internas e externas, prestando informações e fornecendo documentação técnica quando solicitado;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Coordenar os serviços de transporte em saúde, compreendendo urgência e emergência (192), transporte sanitário social e tratamento fora do domicílio, em consonância com a legislação vigente;

Planejar, organizar e acompanhar a escala dos profissionais vinculados aos serviços de transporte em saúde;

Articular-se com as Unidades Básicas de Saúde, UPAs, Pronto Atendimento, hospitais e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;



Coordenar os fluxos e a regulação do transporte sanitário, conforme protocolos assistenciais e normativas do SUS;
Gerenciar a frota da saúde, acompanhando uso, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento e regularidade documental;
Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados ao transporte em saúde;
Monitorar indicadores de desempenho, tempo-resposta e qualidade dos serviços prestados;
Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar planejamento, avaliação e prestação de contas;
Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EM SAÚDE

Gerenciar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do SUS e as políticas governamentais;
Acompanhar a captação, execução e monitoramento de emendas parlamentares federais, estaduais e municipais destinadas à saúde;
Elaborar, acompanhar e monitorar planos de trabalho vinculados a recursos transferidos;
Articular os processos de aquisição, contratação e execução financeira relacionados ao planejamento em saúde;
Gerenciar e acompanhar a prestação de contas dos recursos recebidos;
Acompanhar, fiscalizar e monitorar contratos terceirizados da Secretaria Municipal de Saúde;
Elaborar relatórios técnicos, financeiros e gerenciais para instâncias de controle e pactuação;
Apoiar auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS E SERVIÇO DE PESSOAL

Planejar, orientar e coordenar as atividades e ações relacionadas a recursos humanos e gestão de pessoal, de acordo com a legislação vigente e as políticas governamentais;
Coordenar a equipe de trabalho da Coordenadoria de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal;
Articular com os setores de Recursos Humanos da Educação e da Saúde, os assuntos relativos à gestão, capacitação e desenvolvimento de pessoal;
Subsidiar o secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;
Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

Coordenar programas institucionais de desenvolvimento de recursos humanos e apoiar os órgãos do Poder Público Municipal, visando ampliar a eficiência da Administração Municipal;
Promover cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, especialmente do pessoal do quadro efetivo do Poder Executivo;



Articular parcerias e cooperação, estimulando o intercâmbio com outros organismos governamentais, e a cooperação com universidades, fundações e empresas, voltadas à geração de conhecimento e adoção de práticas inovadoras na gestão pública;

Manter, de forma atualizada, informações sobre as demandas e necessidades dos órgãos e entidades de administração pública relacionadas com seu campo de atuação;

Planejar a grade de cursos e programas a serem desenvolvidos anualmente, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Planejar, orientar e controlar as atividades de registro e atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis;

Coordenar os processos de cessão, incorporação, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;

Controlar as documentações dos veículos oficiais;

Controlar, realizar e orientar sobre lançamentos das despesas públicas como água, luz e telefone;

Subsidiar o secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Planejar as atividades e ações estratégicas inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE ATOS OFICIAIS

Coordenar a elaboração e promulgação das leis, portarias, decretos e demais atos oficiais de competência da Secretaria Municipal de Administração, bem como a publicação e controle dos atos oficiais do Município;

Gerenciar a guarda e o acervo físico da legislação municipal;

Promover a digitalização e disponibilização das leis e decretos no *site*;

Subsidiar o secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Fixar normas e procedimentos visando prevenir acidentes e doenças ocupacionais;

Realizar os exames e perícias, em consonância com os preceitos legais e com as diretrizes das políticas governamentais;

Monitorar a saúde dos trabalhadores e propor medidas de combate ao absenteísmo;

Subsidiar o secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES DE PEQUENO PORTE



Coordenar a tramitação de processos de licenciamento, garantindo prazos, transparência e rastreabilidade;

Coordenar a equipe técnica, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;

Acompanhar e monitorar o cumprimento das exigências estabelecidas nos processos de licenciamento em articulação com a Coordenadoria de Fiscalização Urbanística;

Solicitar vistorias a edificações quando necessário;

Elaborar e disponibilizar manuais, guias e materiais explicativos sobre processos de licenciamento;

Promover ações educativas de esclarecimento junto aos arquitetos, engenheiros, construtores e demais agentes do setor;

Atendimento presencial e remoto a profissionais, cidadãos e empresas sobre procedimentos, exigências e documentação necessária para licenciamento;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO DE GRANDES EMPREENDIMENTOS

Coordenar a equipe técnica responsável pela análise de empreendimentos de alta complexidade;

Coordenar a tramitação de projetos de empreendimentos classificados como de alta complexidade, tais como loteamentos, condomínios, obras de impacto urbano e empreendimentos de interesse social de grande porte;

Coordenar o trabalho conjunto com diversos órgãos municipais viabilizando a análise integrada de projetos;

Coordenar a tramitação de processos que envolvam múltiplas etapas, exigências e interface com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

Estabelecer fluxos específicos para análise de empreendimentos complexos, garantindo a eficiência, rastreabilidade e transparência;

Acompanhar a emissão de licenças, alvarás e autorizações relacionadas a empreendimentos de grande porte, após o cumprimento de todas as exigências legais;

Propor medidas mitigatórias e compensatórias quando necessárias, articulando com órgãos competentes;

Monitorar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nos processos de licenciamento;

Participar de comissões técnicas, conselhos municipais e grupos de trabalho relacionados ao desenvolvimento urbano e ao licenciamento de grandes empreendimentos;

Solicitar e acompanhar vistorias técnicas e empreendimentos de alta complexidade, em articulação com equipes de fiscalização urbanística se necessário;

Verificar o cumprimento das exigências e condicionantes estabelecidos no processo de licenciamento;

Identificar irregularidades e orientar sobre adequações necessárias para garantir a segurança e conformidade legal;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.



GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Receber e processar informações provenientes das coordenadorias de licenciamento de edificações e de empreendimentos de alta complexidade;

Manter atualizado o cadastro imobiliário, incluindo dados físicos, jurídicos, tributários e geoespaciais dos imóveis;

Registrar alterações decorrentes de construções, demolições, reformas, regularizações, desmembramentos, remembramentos e mudanças de uso dos imóveis;

Coordenar a integração de informações cadastrais com dados provenientes de processos de licenciamento, fiscalização e planejamento urbano;

Administrar a atualização da base cartográfica municipal; garantindo precisão e compatibilidade de normas técnicas;

Produzir mapas temáticos, plantas cadastrais e representações gráficas para subsidiar decisões da secretaria e de outros órgãos municipais;

Fornecer informações cadastrais para subsidiar políticas públicas, estudos urbanísticos e ações de planejamento territorial;

Atuar na atualização da base de cálculo do IPTU e demais tributos relacionados ao uso e ocupação do solo;

Identificar inconsistências cadastrais que possam impactar a arrecadação municipal e propor correções;

Prestar atendimento a cidadãos, profissionais e empresas sobre as informações cadastrais, certidões e procedimentos de atualização;

Emitir certidões de dados cadastrais, numeração predial, confrontações e outras informações oficiais;

Apoiar a fiscalização urbana com dados cadastrais e mapas atualizados;

Gerenciar a atribuição, alteração e padronização de numeração predial;

Realizar auditorias periódicas para identificar divergências entre cadastro e realidade física;

Coordenar a equipe responsável pelo cadastro imobiliário;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES

Coordenar a instauração, instrução e condução de procedimentos administrativos destinados a apurar responsabilidades de servidores públicos por supostas infrações disciplinares cometidas no exercício de suas funções, bem como apurar eventuais danos ao erário;

Subsidiar o secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE CONTAS

Controlar e coordenar as atividades financeiras que envolvem o fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, conciliação contábil e prestação de contas;

Subsidiar o secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação;

Realizar a conferência de saldos bancários e controlar movimentações de contas públicas;



Executar pagamentos de folha de pessoal, convênios e contratos;
Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Planejar e coordenar as atividades relacionadas à abertura, reabertura, alteração de dados cadastrais e encerramento (baixa) de Inscrição Municipal para pessoas físicas e jurídicas;

Controlar a emissão de alvarás e certidões dos contribuintes mobiliários, definindo normas e procedimentos;

Promover o lançamento, alteração e consulta de débitos relacionados ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Coordenar as atividades relacionadas à escrituração contábil, plano de contas e balancetes;

Preparar e assinar relatórios financeiros, econômicos, patrimoniais e orçamentários, como o Balanço Geral e os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Orientar as secretarias e departamentos municipais sobre procedimentos contábeis e orçamentários, fixando normas e procedimentos, em consonância com a legislação vigente e as políticas governamentais;

Fiscalizar e garantir a transparência da execução orçamentária;

Subsidiar o secretário da pasta na tomada de decisões sobre assuntos afetos à sua área de atuação;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar e coordenar o monitoramento, fiscalização do ISSQN, DIPAM e outras ações fiscais para garantir a arrecadação;

Propor alternativas estratégicas e ferramentas de gestão da dívida ativa, buscando-se a desburocratização dos serviços prestados;

Promover ações para a regularização da dívida ativa;

Subsidiar o secretário da pasta na tomada de decisões sobre assuntos afetos à sua área de atuação;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.

GRATIFICAÇÃO DE COORDENADORIA DO ATENDE PRUDENTE

Coordenar os recursos humanos e materiais, bem como as atividades realizadas no Posto de Atendimento – Atende Prudente, zelando pela qualidade da prestação de serviços, em consonância com as políticas governamentais;



Subsidiar o secretário da pasta na tomada de decisões sobre assuntos afetos ao Atende Prudente;

Coordenar a resolução de ocorrências quanto ao atendimento prestado;

Propor alternativas estratégicas e ferramentas de gestão para os órgãos municipais instalados no Atende Prudente, buscando-se a desburocratização dos serviços prestados;

Planejar as atividades e ações inerentes à coordenadoria, definindo prioridades, coordenando e controlando a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos.



ANEXO III

DEPARTAMENTOS A SEREM EXTINTOS	LEIS
Departamento de Cadastro Técnico	art.19,V e § 5º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Desenvolvimento Social	art. 108, III da Lei nº 5.005/97
Departamento de Contabilidade	art. 20, II, item 1.1 da Lei nº 5.005/97 e art. 1º da Lei nº 6.136/03
Departamento Fiscal e Tributário	art. 20, II, item 2.1 da Lei nº 5.005/97 e art. 1º da Lei nº 6.136/03
Departamento Financeiro	art. 20, II, item 1.3 da Lei nº 5.005/97 e art. 1º da Lei nº 6.136/03
Departamento de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal	art. 17, I da Lei nº 5.005/97
Departamento de Patrimônio e Arquivo	art. 17, II da Lei nº 5.005/97
Departamento de Serviços Gerais	art. 17, III da Lei nº 5.005/97
Departamento de Proteção Social Básica	art. 10, II e §2º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Proteção Social Especial	art. 10, III e §3º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	art. 10, IV e §4º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Gestão de Pessoal	art. 15, II e §2º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Gestão de Serviços, Suprimentos e Patrimônio	art. 15, III e §3º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Gestão da Rede Física	art. 15, IV e §4º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Gestão de Recursos Orçamentários	art. 15, V e §5º da Lei nº 9.012/15
Departamento de Manutenção	art. 2º, IV, c, da Lei nº 7.418/2010
Departamento de Convênios e Projetos	art. 2º, V, a, da Lei nº 7.418/2010
Departamento de Recursos Humanos da Saúde	art. 2º, IV, b, da Lei nº 7.418/2010
Departamento de Patrimônio da Saúde	art. 2º, IV, a, da Lei nº 7.418/2010



ANEXO IV

CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REF.	QTD
Assistente Social	CP7	4
Psicólogo	CP7	3



ANEXO V

CARGOS A SEREM EXTINTOS	REF.	QTD
Educador Social	CP7	11
Fiscal do Terminal Rodoviário	R08	02
Frentista	R08	02
Plantonista Noturno	R08	01
Sociólogo	CP7	01