



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ANO XIII – Nº 02 – Edição de 08/01/2019.

## ÍNDICE

Leis: Nº 3.962/19

## LEIS

### AO PÚBLICO:

Transcrevo abaixo para conhecimento público a seguinte Lei, promulgada pelo Prefeito Municipal de Campos do Jordão, Frederico Guidoni Scaranello, em data de hoje

### **LEI Nº 3.962, DE 08 DE JANEIRO DE 2019**

Dispõe sobre a reorganização e reestruturação administrativa da Administração Direta do Município de Campos do Jordão e dá outras providências

(De autoria do Executivo Municipal, com emendas dos Vereadores Luiz Felipe Costa Cintra, Carlos Artur de Oliveira, Cláudio Adão da Silva e Márcio Roberto Toledo Junior)

**FREDERICO GUIDONI SCARANELLO**, Prefeito Municipal de Campos do Jordão, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Campos do Jordão aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece os princípios gerais de administração e define a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Campos do Jordão.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Estrutura administrativa e organizacional: aquela prevista no Título II, Capítulo III, desta Lei e obtida pela disposição das unidades administrativas na ordem hierárquica lá estabelecida, com a revogação da organização anteriormente vigente;

II – Organograma: o gráfico representativo da estrutura formal de organização da Administração Direta do Município de Campos do Jordão;

III – Agente público:

a) o servidor legalmente investido em cargo público com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Campos do Jordão; e,



# Diário Oficial Eletrônico

## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

b) o empregado ocupante de emprego público com vínculo e regime de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

IV - Cargo público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Campos do Jordão, podendo ser:

a) efetivo, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ou,

b) em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

V – Emprego público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

VI – Função de confiança: aquela prevista na estrutura organizacional, com atribuições específicas, exercida temporariamente por servidor pertencente aos quadros permanentes da administração direta e indireta; e,

VII – Cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

**Art. 3º.** Fazem parte integrante desta Lei os seguintes organogramas e quadros:

I – Organograma Geral da Administração Direta do Município de Campos do Jordão, constante do Anexo I, desta Lei;

II – Quadro dos cargos em comissão e respectivas atribuições, constante do Anexo II, desta Lei;

III – Quadro das funções de confiança e respectivas atribuições, constante do Anexo III, desta Lei; e,

IV – Quadro quantitativo dos cargos em comissão, constante do Anexo IV, desta Lei;

V – Quadro quantitativo das funções de confiança e das funções designadas, constante do Anexo V, desta Lei;

VI – Quadro dos Vencimentos, constante do Anexo VI, desta Lei;

VII – Quadro dos Vencimentos dos Cargos em Comissão, constante do Anexo VII, desta Lei;

VIII – Quadro das Gratificações das Funções de Confiança e das Funções Designadas, constante do Anexo VIII, desta Lei;

### CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 4º.** A Administração Direta do Município de Campos do Jordão será exercida única e exclusivamente pelo seu Prefeito, auxiliado pelo Procurador Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

**Art. 5º.** O Prefeito, em consonância com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Campos do Jordão e nas determinações desta Lei exercerá suas funções, na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, determinando as providências necessárias para o aumento da produtividade dos serviços públicos.

**Art. 6º.** O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância do cargo até o final do mandato.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 7º.** A Administração Direta será exercida com o auxílio de servidores investidos em cargo público; empregados ocupantes de emprego público; e, servidores, ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

## CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

**Art. 8º.** Constituem principais objetivos da Administração Municipal a supremacia do interesse público e o aprimoramento do desenvolvimento político, social e econômico.

**Art. 9º.** A Administração Municipal obedecerá aos princípios constitucionais vigentes, executando suas ações de governo de acordo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, estimulando a participação popular.

**Art. 10.** Para o aprimoramento de suas atividades, a Administração Municipal elevará a produtividade de seus órgãos através da rigorosa seleção de pessoal, bem como através do treinamento e aperfeiçoamento dos seus atuais servidores.

**Art. 11.** A Administração Municipal recorrerá, quando permitido e aconselhável, à execução indireta de seus serviços.

## CAPÍTULO IV DA REFORMA ADMINISTRATIVA

**Art. 12.** A Reforma Administrativa de que trata esta Lei respeitará as disposições constantes da Lei Orgânica do Município e atenderá:

- I – A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reorganização administrativa; e,
- II – A melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

**Art. 13.** O provimento dos cargos em comissão e funções de confiança, criados por esta Lei, atendidos a critérios de especialidade e existência de recursos orçamentários, será providenciado, de forma gradual, respeitando-se o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

**Art. 14.** Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a Administração Direta do Município de Campos do Jordão será estruturada em unidades organizacionais, autônomas, integradas entre si, conforme abaixo:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

I – Secretaria Municipal: unidade organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, destinada a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a direção da administração pública, dentro de suas competências institucionais;

II – Unidade de Direção Superior: unidade organizacional subordinada diretamente ao Secretário Municipal, representada por Departamentos e Coordenações, destinados a auxiliar o titular de cada Secretaria Municipal na sua direção, dentro de suas competências institucionais.

III – Unidade de Assessoramento Superior: unidade organizacional subordinada diretamente ao Prefeito e aos Secretários Municipais, representada por assessorias técnicas e institucionais, destinadas a subsidiar as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados, dentro de suas competências institucionais; e,

IV – Unidade Administrativa: unidade organizacional subordinada diretamente a um Departamento ou Coordenação, representada por divisões, destinadas a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;

V – Unidade de Apoio Institucional: unidade organizacional subordinada ao Prefeito ou Secretários, representada por Conselhos Municipais, destinada à prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, subsidiando a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

§ 1º. As unidades organizacionais de que trata esta Lei serão definidas por siglas, compostas de letras, assim definidas e hierarquizadas:

I – Secretarias, designadas por siglas de 02 (duas) letras;

II – Departamentos e Assessorias, designados por siglas de 03 (três) letras;

III – Coordenações, designadas por siglas de 04 (quatro) letras; e,

IV – Divisões, designadas por siglas de 05 (cinco) letras.

§ 2º. As unidades de apoio institucional, descritas no inciso V, deste artigo não integram a estrutura hierárquica da Administração Direta do Município de Campos do Jordão.

## CAPÍTULO II DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

**Art. 15.** As unidades organizacionais constantes dos incisos I e II, do § 1º, do artigo 14, desta Lei, serão consideradas, em sede recursal, como segunda e primeira, instâncias, respectivamente.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo representará, em sede recursal, a terceira e última instância administrativa.

**Art. 16.** As unidades organizacionais constantes do inciso V, do artigo 14 e dos incisos III e IV do § 1º, do artigo 14, desta Lei não constituem instâncias administrativas.

**Art. 17.** Nenhuma unidade organizacional será criada sem a respectiva e mínima descrição da função ou da atividade exercida a título de direção, chefia ou assessoramento.

## CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 18.** A Administração Direta do Município de Campos do Jordão terá a seguinte estrutura organizacional:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

I – Unidades de Gestão e Assessoramento, responsáveis pela gestão direta do Gabinete do Prefeito e pelo assessoramento institucional do Chefe do Poder Executivo;

II – Unidades de Administração e Apoio, responsáveis pela gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros da Administração Direta do Município de Campos do Jordão;

III – Unidades de Infraestrutura e Serviços ao Cidadão, responsáveis pela criação, adequação e conservação da infraestrutura do Município e pelo atendimento das necessidades dos cidadãos em relação aos serviços públicos existentes; e,

IV – Unidades Colegiadas, responsáveis pela participação popular na gestão pública, com atuação na melhora do atendimento da população.

§ 1º. São Unidades de Gestão e Assessoramento:

I – Secretaria de Gabinete – SG;

II – Secretaria de Justiça – SJ; e,

III – Procuradoria Geral do Município – PG.

§ 2º. São Unidades de Administração e Apoio:

I – Secretaria de Administração – SA; e,

II – Secretaria de Finanças – SF.

§ 3º. São Unidades de Infraestrutura e Serviços ao Cidadão:

I – Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico – SP;

II – Secretaria de Obras – SO;

III – Secretaria de Serviços Urbanos – SU;

IV – Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SC;

V – Secretaria de Saúde – SS;

VI – Secretaria de Educação – SE;

VII – Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social – SD;

VIII – Secretaria de Turismo – ST;

IX – Secretaria de Valorização da Cultura – SV;

X – Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer – SL;

XI – Secretaria de Meio Ambiente – SM; e,

XII – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SR.

§ 4º. São Unidades Colegiadas, os Conselhos Municipais.

§ 5º. Leis específicas definirão as estruturas organizacionais dos Conselhos Municipais.

## TÍTULO III

### DAS UNIDADES GESTÃO E ACESSORAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DA SECRETARIA DE GABINETE

**Art. 19.** A Secretaria de Gabinete – SG é uma unidade de gestão e assessoramento destinado a assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e entidades públicas e privadas.

**Art. 20.** São atribuições da SG:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

I – Assistir ao Prefeito em suas representações, política e social, expedindo instruções para a execução das leis, decretos, portarias e demais regulamentos;

II – Revisar os atos administrativos e normativos enviados à Secretaria de Gabinete para análise;

III – Manter atualizada a agenda diária do Prefeito;

IV – Coordenar o cerimonial da Prefeitura e organizar a comunicação e imprensa institucional do Município;

V – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 21.** A SG será representada pelo Secretário de Gabinete, auxiliado diretamente pelo Secretário de Gabinete

Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Gabinete

#### Subseção I

##### Do Departamento de Administração e Gestão

**Art. 22.** O Departamento de Administração e Gestão – DAG da Secretaria de Gabinete é uma unidade organizacional responsável pela administração e gestão dos recursos materiais e humanos da SG.

**Art. 23.** O DAG é dividido em:

I – Coordenação de Cerimonial e Eventos – CCEV;

II – Coordenação de Planejamento Estratégico – CPES; e,

III – Divisão de Expediente e Atos Oficiais – DIEAO.

§ 1º. A CCEV é responsável pelo planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com o cerimonial e recepção, realizadas pelo Poder Executivo.

§ 2º. A CPES é responsável pelo planejamento estratégico relacionado ao transporte de materiais e de pessoas.

§ 3º A CPES é composta de uma Divisão de Transportes – DTRAS, responsável pela logística do transporte de pessoas.

§ 4º. A DIEAO é responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SG, bem como elaboração, publicação interna, compilação e arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, em concorrência com a SJ.

#### Subseção II

##### Do Departamento de Assuntos Legislativos

**Art. 24.** O Departamento de Assuntos Legislativos – DAL, da Secretaria de Gabinete é uma unidade organizacional responsável pelo acompanhamento do processo legislativo, auxiliando o Prefeito na condução dos trabalhos e na realização de reuniões com a base política do governo no Legislativo.

**Art. 25.** O DAL é composto de uma Coordenação Política – COOP, responsável pelo acompanhando dos trabalhos realizados pelo Legislativo



# Diário Oficial Eletrônico

## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

durante as suas reuniões e sessões, em especial no que se refere a projetos de Lei.

### Subseção III

#### Do Departamento de Comunicação

**Art. 26.** O Departamento de Comunicação - DCO, da Secretaria de Gabinete é uma unidade organizacional responsável pela execução de atividades de comunicação social e institucional da mesma.

**Art. 27.** O DCO é dividido em:

- I – Coordenação de Imprensa – COIM; e,
- II – Coordenação de Comunicação – COOC.

§ 1º. A COIM é responsável pela publicação externa dos atos oficiais, acompanhando a contratação dos serviços terceirizados de pesquisa, assessoria de imprensa publicidade e propaganda institucionais.

§ 2º. A COOC é responsável pela divulgação de atos e atividades do Governo Municipal, facilitando o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais Autoridades da Administração Pública.

### Subseção IV

#### Do Departamento de Apoio ao Cidadão

**Art. 28.** O Departamento de Apoio ao Cidadão – DCI, da Secretaria de Gabinete é uma unidade organizacional responsável pelo atendimento das demandas relacionadas ao emprego, empreendedorismo, apoio à Justiça do Trabalho, controle territorial e alistamento militar.

**Art. 29.** O DCI é dividido em:

- I – Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador – DIPAT;
- II – Divisão do Posto de Atendimento ao SEBRAE – DPASE;
- III – Divisão do Ministério do Trabalho – DMITR;
- IV – Divisão do Banco do Povo – DBPOV;
- V – Divisão do INCRA – DINCR; e,
- VI – Divisão da Junta Militar – DJMIL.

Parágrafo único. As atribuições das divisões mencionadas no artigo 29 e 53, III, desta Lei, encontram-se previstas nos respectivos convênios firmados para sua implantação no Município.

### Subseção V

#### Da Controladoria Geral do Município

**Art. 30.** A Controladoria Geral do Município – CGM é um órgão de assessoramento superior, gestão e orientação, vinculado diretamente a Secretaria de Gabinete, destinado a avaliar, verificar, aferir, apoiar os diversos órgãos da Administração Pública no cumprimento de suas funções precípuas.

**Art. 31.** São atribuições da CGM:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

I – A avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;

II – Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e a inscrição em Restos a Pagar;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em Lei;

VI – Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária, aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VII – Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VIII – Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX – Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação concernente aos registros contábeis e procedimentos administrativos;

X – Dar ciência ao Prefeito e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XI – Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XII – Assinar relatórios e demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal juntamente com o Prefeito e o

Secretário

de

Finanças;

e,

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 32.** A CGM compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Controlador Geral

II – Supervisão Geral em Administração e Finanças;

III – Supervisão Geral de Contratos e Convênios; e,

IV – Ouvidoria;

**Art. 33.** Lei específica disporá sobre a organização administrativa da CGM, respeitada a estrutura mínima prevista no artigo anterior.

## Subseção VI

### Da Assessoria de Assuntos de Justiça

**Art. 34.** A Assessoria de Assuntos de Justiça – AAJ da Secretaria de Gabinete é um órgão de assessoramento superior destinando a auxiliar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões administrativas, institucionais, políticas e de responsabilidade pessoal, orientando-o e esclarecendo-o por escrito sobre eventuais consequências de seus atos.

**Art. 35.** São atribuições da AAJ:

I – Emitir pareceres sobre assuntos de interesse político, administrativo e institucional relacionados à atuação pessoal do Chefe do Poder Executivo, em consonância com as normas regulamentares;





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

II – Acompanhar e esclarecer o Chefe do Poder Executivo sobre as providências de ordem pessoal, por ele tomadas em relação ao cumprimento das decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ficando vedado o seu patrocínio;

III – gerenciar, fiscalizar e acompanhar o cumprimento de sentenças judiciais, no que se refere a prestação de serviços a comunidade; e,

IV – Desempenhar:

a) suas atividades quando solicitadas pelo superior hierárquico, independente do horário e dia da semana; e,

b) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 36.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Assuntos de Justiça:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter:

a) estreito elo de confiança e subordinação direta com o Chefe do Poder Executivo, orientando-o sobre assuntos políticos, administrativos e institucionais, e,

b) conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Curso superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## Subseção VII

### Da Assessoria Especial de Gabinete

**Art. 37.** A Assessoria Especial de Gabinete – AEG da Secretaria de Gabinete é um órgão de assessoramento superior destinando a assessorar e secretariar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de cunho político e institucional.

**Art. 38.** São atribuições da AEG:

I – Acompanhar e secretariar o Chefe do Poder Executivo em reuniões internas e externas, dentro e fora do Município, independentemente do horário regular de trabalho;

II – Organizar a agenda pessoal e institucional do Chefe do Poder Executivo conciliando seus compromissos com o exercício do seu mandato; e,

III – Desempenhar:

a) suas atividades quando solicitadas pelo superior hierárquico, independente do horário e dia da semana; e,

b) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 39.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor Especial de Gabinete:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter:

a) estreito elo de confiança e subordinação direta com o Chefe do Poder Executivo, auxiliando em seus afazeres;

e,



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

b) conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## Subseção VIII

### Da Assessoria de Comissões e Conselhos

**Art. 40.** A Assessoria de Comissões e Conselhos – ACC, da Secretaria de Gabinete é um órgão de assessoramento superior destinado a assessorar diretamente os presidentes dos conselhos municipais na interpretação de atos normativos e no cumprimento das metas estabelecidas na legislação em vigor.

**Art. 41.** São atribuições da ACC:

I – Dirigir a Casa dos Conselhos Municipais;

II – Reunir-se com as presidências dos conselhos municipais estabelecendo metas de consumo de material e definindo projetos ou outros meios de captação de recursos;

III – Desempenhar:

a) suas atividades quando solicitadas pelo superior hierárquico, independente do horário e dia da semana; e,

b) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 42.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Comissões e Conselhos:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter:

a) estreito elo de confiança e subordinação direta com o Chefe do Poder Executivo representando-o perante os Conselhos Municipais; e,

b) conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## Subseção IX

### Da Assessoria de Relações Legislativas

**Art. 43.** A Assessoria de Relações Legislativas – ARL da Secretaria de Gabinete é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Chefe do Poder Executivo a estabelecer, de forma contínua, relacionamento institucional com os membros da Câmara Municipal.

**Art. 44.** São atribuições da ARL:

*I – Reunir-se com os demais membros das unidades administrativas para colheita de sugestões de projetos de lei, em consonância com o Programa de Governo;*

*II – Informar diretamente ao Prefeito o andamento dos projetos de Lei;*



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## III – Auxiliar o Prefeito na condução dos trabalhos e na realização de reuniões

com a base governamental mantida junto ao Poder Legislativo;

IV – Desempenhar:

- a) suas atividades quando solicitadas pelo superior hierárquico, independente do horário e dia da semana; e,
- b) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 45.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Relações Legislativas:

- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Manter:
  - a) estreito elo de confiança e subordinação direta com o Chefe do Poder Executivo; e,
  - b) conduta ilibada.
- III – Estar quites com as obrigações eleitorais;
- IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- V – Ensino médio ou equivalente; e,
- VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## Subseção X

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Gabinete

**Art. 46.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Gabinete – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos.

**Art. 47.** São atribuições da API:

- I – Assistir ao Prefeito:
  - a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da Secretaria de Gabinete;
  - b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das Secretarias Municipais;
- II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,
- IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 48.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Manter conduta ilibada.
- III – Estar quites com as obrigações eleitorais;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DE JUSTIÇA

**Art. 49.** A Secretaria de Justiça – SJ é uma unidade de gestão, assessoramento superior e de orientação, destinado prestar auxílio ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais, nos assuntos de ordem política, social e institucional a ela submetidos.

**Art. 50.** São atribuições da SJ:

I – Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II – Manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

IV – Opinar sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal ao

Prefeito;

V – Avocar processos administrativos para análise e parecer, quando entender conveniente e oportuno;

VI – Dirimir eventuais dúvidas relacionadas às competências dos demais órgãos da Administração;

VII – Acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

Público, Estadual e Federal, do Poder Judiciário Estadual e Federal, do Ministério Público, Estadual e Federal, do Poder Legislativo e dos órgãos de controle externo; e,

IX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 51.** A SJ será representada pelo Secretário de Justiça, auxiliado diretamente pelo Secretário de Justiça Adjunto.

### Seção Única

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Justiça

#### Subseção I

##### Do Departamento de Justiça

**Art. 52.** O Departamento de Justiça – DJU da Secretaria de Justiça é uma unidade organizacional responsável pela análise dos processos administrativos encaminhados pelas demais unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta do Município, para manifestação, não vinculativa e revisão, nos casos em que forem apresentados entendimentos diversos pela Procuradoria Geral do Município.

**Art. 53** O DJU é dividido em:

I – Divisão de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares – CPAD;

II – Divisão de Expediente e Protocolo – DIEXP; e,

III – Divisão do PROCON – DPROC, com competência estabelecida na forma do artigo 29, parágrafo único, desta

Lei.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

§ 1º A CPAD é responsável pelo acompanhamento dos processos de sindicância e administrativos disciplinares, assim como pelo seu arquivamento.

§ 2º A DIEXP é responsável pelo controle da correspondência da SJ, bem como elaboração, publicação interna, compilação e arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais, em concorrência com a SG.

## Subseção II

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Justiça

**Art. 54.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Justiça – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Justiça no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 55.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SJ;  
b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SJ;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 56.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO III

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 57.** A Procuradoria Geral do Município – PG é uma unidade de gestão e assessoramento superior, assim como uma instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

**Art. 58.** São atribuições da PG:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

II – Representar judicialmente o Prefeito, os secretários municipais as autarquias, fundações públicas municipais, os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superiores, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança, em defesa dos agentes públicos supramencionados; desde que não configurados interesses antagônicos entre os gestores públicos e o ente municipal;

III – Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito quando solicitado pelo Prefeito, Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão;

IV – Promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal;

V - Propor ação civil pública representando o Município;

VI – Propor ação direta de inconstitucionalidade em nome do Prefeito; e,

VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

## Seção I

### Do Procurador e Subprocurador Geral do Município

**Art. 59.** A PG será representada pelo Procurador Geral do Município, auxiliado diretamente pelo Subprocurador Geral do Município.

Parágrafo único. As nomeações para os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Procurador Geral do Município e de Subprocurador Geral do Município serão realizadas dentre os advogados e procuradores municipais em exercício e que integram o quadro efetivo da Administração Direta do Município.

**Art. 60.** São atribuições do Procurador Geral do Município:

I – Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II – Receber citações, intimações ou notificações nas ações propostas contra o Município e naquelas mencionadas no artigo 58, inciso II, desta Lei;

III – Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de procuradores e advogados;

IV – Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, nas ações de interesse do Município, ouvido o Chefe do Poder Executivo, podendo delegar essas atribuições, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência, os limites a serem definidos em decreto regulamentador;

V – Requerer ao Chefe do Poder Executivo, fundamentando seu pedido, a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Direta para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral do Município;

VI – Administrar e gerir o Fundo de Capacitação e Gestão da Procuradoria Geral do Município – FCGPGM; e,

VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 61.** O Subprocurador Geral do Município substituirá o Procurador Geral do Município nos casos de afastamento, impedimento ou vacância.

## Seção II



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## Da Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município

### Subseção I

#### Do Departamento Judicial

**Art. 62.** O Departamento Judicial – JUD é responsável pelo ingresso, promoção do andamento, organização e arquivamento de ações judiciais.

**Art. 63.** O JUD é dividido em:

I – Coordenação do Contencioso – CONT; e,

II – Coordenação da Dívida Ativa e da Execução Fiscal – CDAE.

§ 1º A CONT é responsável pelo acompanhamento e andamento dos processos judiciais em que o Município ou aqueles mencionados no artigo 58, inciso II, desta Lei sejam parte.

§ 2º A CDAE é responsável pela inscrição e controle da Dívida Ativa Municipal, pelo ingresso de ações de execução fiscal e seu acompanhamento.

### Subseção II

#### Do Departamento de Processos Administrativos

**Art. 64.** O Departamento de Processos Administrativos – ADM é responsável pelo recebimento, análise e controle dos processos administrativos encaminhados para a PG para emissão de pareceres.

**Art. 65.** O ADM é composto de uma Divisão de Expediente e Protocolo – PGEXP, responsável pelo controle da correspondência interna e externa da PG, bem como do seu protocolo e arquivo.

**Art. 66.** Lei específica disporá sobre a organização da Procuradoria Geral do Município e do seu Fundo de Capacitação e Gestão, respeitando a estrutura prevista nos artigos 62 a 65 desta Lei.

### Subseção III

#### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Procuradoria Geral do Município

**Art. 67.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Procuradoria Geral do Município – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Procurador Geral do Município no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 68.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Procurador Geral:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da PG;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da PG;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 69.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Manter conduta ílibada.
- III – Estar quites com as obrigações eleitorais;
- IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- V – Ensino médio ou equivalente; e,
- VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## TÍTULO IV

### DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO

#### CAPÍTULO I

##### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 70.** A Secretaria de Administração – SA é uma unidade de administração e apoio destinado a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.

**Art. 71.** São atribuições da SA:

- I – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- II – Promover:
  - a) a integração com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e a iniciativa privada;
  - b) a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração; e,
  - c) atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral.
- III – Propor políticas sobre administração de pessoal e administrar o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos municipais, programando e gerenciando atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração Direta;
- IV – Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- V – Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VI – Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e patrimônio público;
- VII – Assessorar os demais órgãos da Administração Pública no que diz respeito ao pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- VIII – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 72.** A SA será representada pelo Secretário de Administração, auxiliado diretamente pelo Secretário de Administração Adjunto.





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração

#### Subseção I

##### Do Departamento de Administração

**Art. 73.** O Departamento de Administração – DAD da Secretaria de Administração é uma unidade organizacional responsável pela aquisição, distribuição e controle dos recursos materiais existentes, assim como pelo protocolo geral e arquivo da SA.

**Art. 74.** O DAD é dividido em:

- I – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – COAP;
- II – Coordenação de Encargos Administrativos – COEA; e,
- III – Divisão de Expediente – DIVEX.

§ 1º. A COAP é responsável pelo controle de material das Secretarias Municipais e do Patrimônio.

§ 2º. A COEA é responsável pela organização administrativa dos documentos.

§ 3º. A COEA é composta de uma Divisão de Protocolo e Arquivo – DIPAR, responsável pelo protocolo geral e arquivo de documentos da Administração Municipal.

§ 4º. A DIVEX é responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SA, bem como do seu protocolo e arquivo.

#### Subseção II

##### Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 75.** O Departamento de Recursos Humanos – DRH da Secretaria de Administração é uma unidade organizacional responsável pela administração de pessoal da Administração Municipal.

**Art. 76.** O DRH é dividido em:

- I – Coordenação de Folha de Pagamento – COFP;
- II – Coordenação de Benefícios – CBEN; e,
- III – Coordenação de Convênios – COOD.

§ 1º. A COFP é responsável pelo processamento da folha de pagamento da Administração Direta.

§ 2º. A COBC é responsável pela gestão e controle dos benefícios concedidos pela Administração, aos servidores públicos;

§ 3º. A COOD é responsável pela gestão e controle dos convênios celebrados pela Administração, tendo por objeto a melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Tecnologia da Informação

**Art. 77.** O Departamento de Tecnologia da Informação – DTI da Secretaria de Administração é uma unidade organizacional responsável pelo planejamento e execução da tecnologia da informação na Administração Municipal.

**Art. 78.** O DTI é dividido em:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

I – Coordenação de Suporte e Redes de Comunicação – CORC; e,

II – Coordenação de Planejamento e Análise da Informação – COPA.

§ 1º. A CORC é responsável pela infraestrutura de rede de suporte de conexão à internet.

§ 2º. A COPA é responsável pela realização de estudos referentes a manutenção e ampliação da rede.

## Subseção IV

### Do Departamento de Licitações e Compras

**Art. 79.** O Departamento de Licitações e Compras – DLC da Secretaria de Administração é uma unidade organizacional responsável pela aquisição de bens e contratação de serviços e de obras.

**Art. 80.** O DLC é dividido em:

I – Coordenação de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia – CLOS; e,

II – Coordenação de Licitações Comuns – CLIC.

§ 1º. A CLOS é responsável pela contratação de obras e serviços de engenharia.

§ 2º. A CLIC é responsável pela aquisição de bens e serviços comuns, assim como pelo registro e acompanhamento dos contratos administrativos celebrados pelas demais unidades organizacionais.

## Subseção V

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Administração

**Art. 81.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Administração – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Administração no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 82.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SA;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SA;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 83.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ílibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 84.** A Secretaria de Finanças – SF é uma unidade de administração e apoio destinada a elaborar a proposta orçamentária anual, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, bem como proceder a arrecadação de tributos, taxas e contribuições de melhoria instituídos.

**Art. 85.** São atribuições da SF:

I – Promover:

a) a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos tributários;

b) o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros; e,

c) o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município.

II – Coordenar:

a) e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;

b) as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal; e,

c) e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor.

III – Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

IV – Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e outras legalmente instituídas;

V – Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;

VI – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

VII – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 86.** A SF será representada pelo Secretário de Finanças, auxiliado diretamente pelo Secretário de Finanças Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Finanças



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## Subseção I

### Do Departamento de Atendimento ao Contribuinte

**Art. 87.** O Departamento de Atendimento ao Contribuinte – DAC da Secretaria de Finanças é uma unidade organizacional responsável pelo atendimento presencial dos contribuintes, orientando-os sobre a legislação tributária existente, emissão de certidões, aberturas de processos administrativos e interposição de recursos contra lançamentos tributários.

## Subseção II

### Do Departamento de Contabilidade

**Art. 88.** O Departamento de Contabilidade – DCO da Secretaria de Finanças é uma unidade organizacional responsável pelas atividades contábeis exercidas pela Administração Direta.

**Art. 89.** O DCO é dividido em:

I – Coordenação de Planejamento Orçamentário – COPO;

II – Coordenação de Contabilidade – CCON; e,

III – Coordenação da Tesouraria – CTES.

§ 1º. O COPO é responsável pela realização do planejamento orçamentário da Administração Direta.

§ 2º. O CCON é responsável pela classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município.

§ 3º. A CTES é responsável pelos pagamentos e recebimentos, guarda de valores mobiliários e imobiliários e do controle do caixa municipal.

## Subseção III

### Do Departamento de Administração Tributária

**Art. 90.** O Departamento de Administração Tributária – DAT da Secretaria de Finanças é uma unidade organizacional responsável pela coordenação e fiscalização da cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal.

**Art. 91.** O DAT é dividido em:

I – Coordenação de Fiscalização Tributária – CFTR; e,

II – Coordenação de Arrecadação Tributária – COAT.

§ 1º. A CFTR é responsável pela fiscalização tributária do Município.

§ 2º. A CFTR é subdividida em:

I – Divisão de Fiscalização de Comércio e Indústrias – DFCIN, responsável pela fiscalização dos comércio e indústrias localizadas no Município;

II – Divisão de Fiscalização do Setor de Serviços – DFSSE, responsável pela fiscalização dos serviços existentes no Município; e,

III – Divisão de Fiscalização Imobiliária – DIFIM.

§ 3º. A COAT é responsável pela arrecadação tributária do Município.

§ 4º. A COAT é subdividida em:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

Município;  
I – Divisão do Cadastro Mobiliário e Imobiliário – DICAD, responsável pelo cadastro mobiliário e imobiliário do Município;  
II – Divisão de Arrecadação Mobiliária – DAMOB, responsável pela arrecadação dos impostos incidentes sobre o mobiliário do Município;  
III – Divisão de Arrecadação Imobiliária – DAIMO, responsável pela arrecadação dos impostos incidentes sobre o imobiliário do Município;

## Subseção IV

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 92.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DEXPE da Secretaria de Finanças é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SF, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção V

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Finanças

**Art. 93.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Finanças – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Finanças no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 94.** São atribuições da API:

- I – Assistir ao Secretário:
  - a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SF;
  - b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SF;
- II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,
- IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 95.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

- I – Nacionalidade brasileira;
- II – Manter conduta ilibada.
- III – Estar quites com as obrigações eleitorais;
- IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- V – Ensino médio ou equivalente; e,
- VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## TÍTULO V

### DAS UNIDADES DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS AO CIDADÃO



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## CAPÍTULO I

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

**Art. 96.** A Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico – SP é uma unidade de infraestrutura e serviços ao cidadão, destinada a orientar e acompanhar o desenvolvimento ordenado do Município.

**Art. 97.** São atribuições da SP:

I – Fiscalizar as obras públicas e particulares e o desenvolvimento urbano do Município;

II – Prestar assessoria técnica à PG nos processos judiciais que envolvam análises técnicas de imóveis;

III – Realizar:

a) o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos, orientando o planejamento e o crescimento ordenado do Município;

crescimento  
Município;

b) a análise e a aprovação de projetos de construção, de loteamentos, desmembramentos, fracionamento e

desdobros; e,

c) vistorias técnicas, elaborando os respectivos laudos de vistoria de interesse do Município.

IV – Elaborar:

a) os mapas relativos ao planejamento urbano municipal, organizando e mantendo as informações cartográficas

do Município;

b) projetos e mapas diversos; e,

c) gerir projetos e programas habitacionais no Município.

V – Executar levantamentos topográficos de interesse do Município;

VI – Desenvolver:

a) processo permanente e contínuo de

acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, atendendo as diretrizes e ditames do Plano Diretor Estratégico do Município; e,

b) consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Estratégico do

Município.

VII – Manter e atualizar permanentemente o cadastro do patrimônio imobiliário municipal e coordenar o

desenvolvimento

de

projetos

urbanos;

VIII – Efetuar o embargo de obras e loteamentos irregulares e clandestinos;

IX – Supervisionar os estágios durante a execução de obras particulares;

X – Expedir:

a) habite-se de construções; e,

b) certidões e alvarás urbanísticos.

XI – Aprovar, licenciar, fiscalizar as obras, instalações e posturas;

XII – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas que

lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 98.** A SP será representada pelo Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico, auxiliado diretamente



# Diário Oficial Eletrônico

## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

pelo Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico Adjunto.

### Seção Única

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico

#### Subseção I

##### Do Departamento de Planejamento Estratégico

**Art. 99.** Departamento de Planejamento Estratégico – DPE da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico é uma unidade organizacional responsável por realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos.

**Art. 100.** O DPE é composto de uma Coordenação de Engenharia – CENG, responsável pela verificação e fiscalização de projetos de engenharia.

#### Subseção II

##### Do Departamento de Projetos

**Art. 101.** O Departamento de Projetos – DEP da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico é uma unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento de projetos urbanos.

**Art. 102.** O DEP é dividido em:

I – Divisão de Aprovação e Arquivo de Projetos – DAPRO; e,

II – Divisão de Fiscalização de Projetos – DFPRO.

§ 1º. A DAPRO é responsável pela análise, aprovação e arquivo de projetos.

§ 2º. A DFPRO é responsável pela fiscalização de projetos.

#### Subseção III

##### Do Departamento de Habitação

**Art. 103.** O Departamento de Habitação – DHA da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico é uma unidade organizacional responsável pela gestão da política habitacional do Município.

**Art. 104.** O DHA é composto de uma Divisão Projetos de Habitação – DPHAB, responsável pela elaboração e acompanhamento de projetos de habitação.

#### Subseção IV

##### Da Divisão de Expediente e Protocolo



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 105.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIVIE da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SP, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção V

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico

**Art. 106.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 107.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SP;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SP;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 108.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecurável.

## CAPÍTULO II

### SECRETARIA DE OBRAS

**Art. 109.** A Secretaria Obras – SO é uma unidade de infraestrutura e serviços ao cidadão, destinada a acompanhar a execução de obras públicas e particulares.

**Art. 110.** São atribuições da SO:

I – Fiscalizar:

a) a execução das obras municipais executadas pela Prefeitura e por terceiros, sob o regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas;





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

b) as disposições contratuais das obras públicas, executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos.

II – Colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

III – desenvolver projetos destinados à captação e gestão de convênios, buscando recursos e parcerias públicas e privadas, assim como outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;

IV – Controlar prazo de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os seus aditivos das obras;

V – Supervisionar a demarcação de logradouros públicos e providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;

VI – Lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

VII - Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia e providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras públicas;

VIII – auxiliar no processar das informações cartográficas e propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;

IX – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 111.** A SO será representada pelo Secretário de Obras, auxiliado diretamente pelo Secretário de Obras Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Obras

#### Subseção I

##### Do Departamento de Obras Públicas

**Art. 112.** O Departamento de Obras Públicas – DOB da Secretaria de Obras é uma unidade organizacional responsável pela realização de obras municipais, executadas pela Prefeitura ou por terceiros.

**Art. 113.** O DOB é composto de uma Coordenação de Projetos e Orçamento– CPOR, responsável pela elaboração de projetos, coordenação das obras e seus respectivos orçamentos.

#### Subseção II

##### Do Departamento de Fiscalização de Obras

**Art. 114.** O Departamento de Fiscalização de Obras – DFO da Secretaria de Obras é uma unidade organizacional responsável pela fiscalização de obras públicas.

**Art. 115.** O DFO é dividido em:

I – Divisão de Fiscalização de Obras Públicas – DOPLU; e,

II – Divisão de Engenharia – DIVEN.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

§ 1º. A DOPLU é responsável pela fiscalização de obras públicas.

§ 2º. A DIVEN é responsável pelos assuntos de engenharia na Administração em concorrência com a CENG.

## Subseção III

### Do Departamento de Convênios

**Art. 116.** O Departamento de Convênios – DCO da Secretaria de Obras é uma unidade organizacional responsável pela elaboração de projetos destinados a captação e gestão de convênios.

**Art. 117.** O DCO é dividido em:

I – Divisão de Elaboração de Projetos – DEPRO;

II – Divisão de Captação de Convênios – DECON; e,

III – Divisão de Gestão de Convênios – DGEST.

§ 1º. A DEPRO é responsável pela elaboração de projetos.

§ 2º. A DECON é responsável pela captação de convênios a nível Estadual e Federal.

§ 3º. A DGEST é responsável pelo controle dos convênios existentes e seu arquivo.

## Subseção IV

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 118.** A Divisão de Expediente e Protocolo – VEXPE da Secretaria de Obras é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SO, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção V

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Obras

**Art. 119.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Obras – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Obras no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 120.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SO;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SO;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 121.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ílibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 122.** A Secretaria de Serviços Urbanos – SU é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a estabelecer políticas de conservação e manutenção dos próprios municipais e logradouros públicos.

**Art. 123.** São atribuições da SU:

I – Zelar pela conservação dos próprios e das estradas e vias municipais;

II – Administrar o serviço funerário do Município, mediante concessão, se o caso;

III – Executar ou fiscalizar os serviços de:

a) coleta de lixo e de sua destinação final;

b) limpeza das ruas e logradouros públicos;

c) limpeza de rios, córregos e galerias; e,

d) iluminação pública e de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à mudança de seu espaço urbano, visando à melhoria das condições de convivência da população residente e visitante.

IV – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

V – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 124.** A SU será representada pelo Secretário de Serviços Urbanos, auxiliado diretamente pelo Secretário de Serviços Urbanos Adjunto.

#### Seção Única

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Serviços Urbanos

##### Subseção I

##### Do Departamento de Manutenção e Serviços

**Art. 125.** O Departamento de Manutenção e Serviços – DMS é uma unidade organizacional responsável pelos serviços públicos em geral.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 126.** O DMS é dividido em:

- I – Coordenação de Vias Públicas – COVI; e,
- II – Coordenação de Logradouros Públicos – CLPU.

§ 1º. A COVI é responsável pela conservação e manutenção das vias públicas.

§ 2º. A CLPU é responsável pela conservação e manutenção de logradouros públicos.

§ 3º. A CLPU é subdividida em:

- I – Divisão de Cemitérios - DICEM, responsável pela conservação do cemitério municipal; e,
- II – Divisão de Praças e Jardins – DPJAR, responsável pela conservação de praças e jardins.

## Subseção II

### Do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais

**Art. 127.** O Departamento de Manutenção de Próprios Municipais – DMP é uma unidade organizacional responsável pela manutenção geral dos próprios municipais.

**Art. 128.** O DMP é dividido em:

- I – Divisão de Obras Civas – DIOCI; e,
- II – Divisão de Carpintaria, Elétrica e Hidráulica – DCEHI.

§ 1º. A DIOCI é responsável pela fiscalização de obras civis.

§ 2º. A DCEHI é responsável pela oficina de Carpintaria e pela manutenção e conservação das instalações elétricas e hidráulicas dos próprios municipais.

## Subseção III

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 129.** A Divisão de Expediente e Protocolo – EXPED da Secretaria de Serviços Urbanos é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SU, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção IV

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Serviços Urbanos

**Art. 130.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Serviços Urbanos – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário da Secretaria de Serviços Urbanos no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 131.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SU;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SU;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 132.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO IV

### DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

**Art. 133.** A Secretaria de Segurança Pública e Cidadania é órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a coordenar e supervisionar as atividades de segurança desenvolvidas pela municipalidade e desenvolver programas que assegurem ao munícipe o pleno exercício da cidadania.

**Art. 134.** São atribuições da SC:

I – Desenvolver projetos e programas que garantam a segurança do cidadão;

II – Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, no tocante à coordenação dos assuntos de segurança;

III – Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

IV – Responder pelas questões do trânsito e da segurança municipais;

V – Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

VI – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do mesmo;

VII – Interagir com os Conselhos Municipais para implementação de políticas e ações de cidadania;

VIII – Auxiliar o cidadão na obtenção e regularização de documentos pessoais;

IX – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 135.** A SC será representada pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania, auxiliado diretamente pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## Subseção I

### Do Departamento de Operação do Sistema Viário

**Art. 136.** O Departamento de Operação do Sistema Viário – DSV, é uma unidade organizacional responsável pela operacionalização, fiscalização e demais ações de trânsito no Município.

**Art. 137.** O DSV é dividido em:

I – Coordenação de Administração e Planejamento – CAPL; e,

II - Coordenação de Trânsito – COOR.

§ 1º. A CAPL é responsável pela administração, educação e planejamento das questões de trânsito no Município, em especial àquelas relacionadas a acessibilidade.

§ 2º. A COOR é responsável pela coordenação do trânsito no Município.

§ 3º. A COOR é subdividida em:

I – Divisão de Fiscalização de Trânsito – DFTRA, responsável pela fiscalização ostensiva do trânsito municipal;

II – Divisão de Estatística e Controle de Multas – DECMU, responsável pelo registro, cadastro e lançamento de multas de trânsito; e,

III – Divisão de Tráfego e Sinalização – DTRSI, responsável pela organização do trânsito no Município e pela conservação e manutenção da sinalização de trânsito existente.

## Subseção II

### Do Departamento da Defesa Civil

**Art. 138.** O Departamento de Defesa Civil – DDC é uma unidade organizacional destinada a coordenar, em qualquer tempo, todas as ações de proteção e defesa civil no território do Município de Campos do Jordão.

**Art. 139.** O DDC é dividido em:

I – Coordenação de Núcleos – CNUC; e,

II – Coordenação Executiva – CEEXE.

§ 1º. A CNUC é responsável por manter estreito intercâmbio com os órgãos, estadual e federal, implantando e executando planos ligados à defesa civil.

§ 2º. A CEEXE é responsável pelo gerenciamento da Defesa Civil no Município de Campos do Jordão.

## Subseção III

### Da Guarda Civil Municipal

**Art. 140.** A Guarda Civil Municipal é uma corporação operacional, uniformizada e armada que atua através de um sistema integrado de ordem pública, de defesa social e urbana, protegendo e vigiando o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas pertencentes ao Município de Campos do Jordão.

**Art. 141.** A GCM é composta de:

I – Comando Geral – CGCM;

II – Subcomando Geral – SCGCM.

III – Grupamento Ambiental – GRUPA;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

IV – Grupamento de Operações Especiais – GOEPS;

V – Corregedoria Geral – CORRE; e,

VI – Ouvidoria – OUVID.

§ 1º. O CGCM é uma unidade organizacional de chefia responsável pela corporação.

§ 2º. O SGCM é uma unidade organizacional de chefia, cuja atribuição é auxiliar o CGCM, bem como substituí-lo em suas ausências, impedimento e vacância.

§ 3º. O GRUPA é uma unidade organizacional de apoio que tem como missão a proteção e fiscalização do meio ambiente pertencente ao território municipal, atendendo, dentro de suas competências, a Secretaria de Meio Ambiente.

§ 4º. O GOEPS é uma unidade organizacional de apoio tático, destinada a agir de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos de segurança, no controle de tumultos, na manutenção da ordem pública e em situações de risco, auxiliando ainda no controle de tráfego do Município.

§ 5º. A CORRE é uma unidade organizacional de controle e fiscalização funcional independente que tem por finalidade a apuração de infrações disciplinares cometidas pelos guardas civis municipais.

§ 6º. A OUVID da Guarda Civil Municipal é uma unidade organizacional de controle e fiscalização independente e vinculado administrativamente à Corregedoria Geral, possuindo, dentre outras atribuições, receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por guardas civis municipais.

**Art. 142.** Lei específica disporá sobre a organização da Guarda Municipal de Campos do Jordão, respeitando a estrutura mínima prevista no artigo 141 desta Lei.

## Subseção IV

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 143.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIVIS da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SC, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção V

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Segurança e Cidadania

**Art. 144.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Segurança Pública e Cidadania no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 145.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SC;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SC;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 146.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorável.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 147.** A Secretaria de Saúde órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a gerir Sistema Único de Saúde – SUS no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 148.** São atribuições da SS:

I – Executar os serviços públicos de saúde municipal, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações, os serviços e os programas de saúde do Município;

II – Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;

III – Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;

IV – Exercer o poder de polícia sanitária;

V – Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com órgãos federal e estadual;

VI – Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

VII – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 149.** A SS será representada pelo Secretário de Saúde, auxiliado diretamente pelo Secretário de Saúde Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Saúde

#### Subseção I

#### Do Departamento de Saúde

**Art. 150.** O Departamento de Saúde – DAS é uma unidade organizacional responsável pelo atendimento da população na rede de atenção básica de saúde, de especialidades e de saúde bucal.





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 151.** O DSA é dividido em:

- I – Coordenação de Atenção Básica – CATB;
- II – Coordenação de Especialidades – CESP; e,
- III - Coordenação de Saúde Bucal – COSB.

§ 1º. A CATB é responsável pelo primeiro nível de atenção em saúde no Município, abrangendo a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

§ 2º. A CATB é subdividida em:

I – Divisão da Estratégia Saúde da Família – DIESF, responsável pela expansão, qualificação e consolidação da atenção básica de saúde; e,

II – Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – DNASF, responsável pela atuação integrada e apoio aos profissionais das Equipes de Saúde da Família e das Equipes de Atenção Básica.

§ 3º. A CESP é responsável pela coordenação de serviços especializados em saúde, oferecendo à população acesso qualificado e em tempo oportuno.

§ 4º. A CESP é subdividida em:

I – Divisão Ambulatorial – DIVAM, responsável pela organização do atendimento ambulatorial;

II – Divisão de Saúde Mental – DSMEN, responsável pela organização e assistência às pessoas com necessidade de tratamentos e cuidados específicos em saúde mental; e,

III – Divisão de DST/AIDS – DDSTA, responsável pela orientação das equipes de prevenção e combate a doenças sexualmente transmissíveis.

§ 5º. A COSB é responsável pelo programa de saúde bucal do Município.

§ 6º. A COSB é subdividida em:

I – Divisão do Centro de Especialidades Odontológicas – DICEO, responsável pela coordenação do programa de saúde bucal no Município; e,

II – Divisão de Odontologia da Estratégia Saúde da Família – DOESF, responsável pela coordenação do programa e pela ampliação do acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal.

## Subseção II

### Do Departamento de Vigilância à Saúde

**Art. 152.** O Departamento de Vigilância à Saúde – DVS é uma unidade organizacional destinada a superintender as ações de saúde relacionadas ao controle fármacos e alimentos, supervisionando a vigilância epidemiológica e sanitária no Município, promovendo a articulação desses setores com as demais unidades de saúde.

**Art. 153.** O DVS é dividido em:

- I – Coordenação de Assistência Farmacêutica – COAF;
- II – Coordenação de Vigilância Epidemiológica – CVEP;
- III – Coordenação de Vigilância Sanitária – CVSN; e,
- IV – Coordenação de Zoonoses – CZOO.

§ 1º. A COAF é responsável pela aquisição, controle e distribuição de fármacos e é composta de uma Divisão de

Farmácia Central e Postos –  
DIVFA.

§ 2º. A DIVFA é responsável pelo controle e distribuição de medicamentos aos munícipes.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

§ 3º. A CVEP é responsável pela supervisão, fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais.

§ 4º. A CVEP é subdividida em:

I – Divisão de Doenças Infecciosas – DDINF, responsável pelo controle de doenças infectocontagiosas; e,

II – Divisão de Imunização – DIMUN, responsável por supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação do Município.

§ 5º. A CVSNI é composta de uma Divisão de Fiscalização – DIVOF, responsável pela fiscalização e atuação na vigilância sanitária.

§ 6º. A CZOO é responsável pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos.

## Subseção III

### Do Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico

**Art. 154.** O Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico – DAP é uma unidade organizacional responsável pela administração e planejamento estratégico da Secretaria de Saúde.

**Art. 155.** O DAP é dividido em:

I – Coordenação de Compras – CCOM; e,

II – Coordenação de Faturamento – CFAT.

§ 1º. A CCOM é responsável pela aquisição de bens e serviços, destinados a atender a Secretaria de Saúde, auxiliado a DLC nas referidas aquisições.

§ 2º. A CFAT é responsável pelo controle de todos os aspectos que envolvem o faturamento dos atendimentos realizados aos pacientes do Sistema Único de Saúde – SUS.

## Subseção IV

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 156.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIXPE da Secretaria de Saúde é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SS, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção V

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Saúde

**Art. 157.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Saúde – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Saúde no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 158.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SS;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SS;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 159.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 160.** A Secretaria de Educação é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade.

**Art. 161.** São atribuições da SE:

I – Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos, estadual e federal;

II – Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos de ensino municipais;

III – Desenvolver orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IV – Promover o fornecimento de merenda escolar, de material didático e de outros apoios de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários, a legislação vigente e as decisões emanadas do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

V – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;

VI – Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

VII – Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;

VIII – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

IX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 162.** A SE será representada pelo Secretário de Educação, auxiliado diretamente pelo Secretário de Educação Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação

#### Subseção I

##### Departamento de Gestão Pedagógica

**Art. 163.** O Departamento de Gestão Pedagógica – DGP é uma unidade organizacional responsável por planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância às normas e critérios dos Planos Nacional e Estadual de Educação, conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Art. 164.** O DGP é dividido em:

I - Coordenação de Ensino – COEN;

II – Coordenação da Supervisão de Ensino – COSE; e,

III – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – CDPE.

§ 1º. A COEN é responsável pela coordenação do ensino municipal, em suas diversas áreas.

§ 2º. A COEN é subdividida em:

I – Divisão de Ensino Fundamental I – DIVEF, responsável pelas ações realizadas no ensino fundamental I;

II – Divisão de Ensino Fundamental II – DFUND, responsável pelas ações realizadas no ensino fundamental II;

III – Divisão de Educação Especial e EJA – DEEJA, responsável pelas ações realizadas na educação especial e de jovens e adultos; e,

IV – Divisão de Educação Infantil e Creche – DIEIC, responsável pelas ações realizadas na educação infantil e nas creches.

§ 3º. A COSE é responsável pela supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada uma, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, assessorando, acompanhando, orientando, avaliando e controlando os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema.

§ 4º. A CDPE é responsável pela capacitação dos profissionais do magistério municipal e pelo incentivo à sua formação continuada, mantendo ainda atualizadas as técnicas pedagógicas aplicadas na rede municipal de ensino.

§ 5º. A CDPE é subdividida em:

I – Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DIAAV, responsável pelo acompanhamento e avaliação dos profissionais do magistério; e,

II – Divisão de Planejamento e Valorização – DPVAL, responsável pelo planejamento da política de pessoal da Secretaria de Educação e seu controle.

#### Subseção II

##### Departamento de Gestão Administrativa

**Art. 165.** O Departamento de Gestão Administrativa – DGA é uma unidade organizacional responsável pela orientação dos coordenadores e diretores, quanto ao exercício de suas tarefas, assim como pela implantação de programas oficiais, necessários à unidade e coerência do sistema de ensino aplicado no município.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 166.** O DGA é dividido em:

- I – Coordenação de Nutrição Escolar – CONE; e,
- II – Coordenação de Gestão e Planejamento – CGPL;

§ 1º. A CONE é responsável pelo acompanhamento e controle da nutrição dos alunos da rede municipal de ensino.

§ 2º. A CGPL é responsável pela coordenação e planejamento das atividades administrativas da SE.

§ 3. A CGPL é subdividida em:

I – Divisão de Suporte e Transporte – DISUT, responsável pela logística da SE.

II – Divisão de Manutenção Escolar – DIMES, responsável pela conservação e manutenção das unidades escolares e demais unidades da SE; e,

III – Divisão de Compras – DIVIC, responsável por auxiliar a DLC nas aquisições de bens e serviços realizados pela SE.

## Subseção III

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 167.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DXPED da Secretaria de Educação é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SE, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção IV

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Educação

**Art. 168.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Educação – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário da Secretaria de Educação no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 169.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SE;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SE;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 170.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

- III – Estar quites com as obrigações eleitorais;
- IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- V – Ensino médio ou equivalente; e,
- VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 171.** A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social – SD é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do SUAS - Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 172.** São atribuições da SD:

I – Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município de Campos do Jordão em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

II – Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada;

III – Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos;

IV – Definir as bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social;

V – Formular a Política Municipal de Assistência Social;

VI – Elaborar o plano municipal de assistência social;

VII – Elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;

VIII – Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social;

IX – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 173.** A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social será representada pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, auxiliado pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social Adjunto.

### Seção Única

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

#### Subseção I

#### Departamento de Proteção Básica

**Art. 174.** O Departamento de Proteção Básica – DPB é uma unidade organizacional responsável pela prevenção de situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.



# Diário Oficial Eletrônico

## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 175.** O DPB é composto de uma Coordenação de Programas Sociais – COPS, responsável pela coordenação dos programas sociais oferecidos pelo Município.

Parágrafo único. A COPS é subdividida em:

- I – Divisão do CREAS – DCREA, responsável pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social; e,
- II – Divisão do CRAS – DCRAS, responsável pelo Centro de Referência de Assistência Social.

### Subseção II

#### Departamento de Proteção Especial

**Art. 176.** O Departamento de Proteção Especial – DPE é uma unidade organizacional responsável pelo atendimento de famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos.

**Art. 177.** O DPE é dividido em:

- I – Coordenação de Média Complexidade - COMC; e,
- II – Coordenação de Alta Complexidade – CACO.

§ 1º. A COMC é responsável pelo atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco social ou com direito violados, oferecendo apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais.

§ 2º. A CACO é responsável pelos serviços de proteção social especial de alta complexidade, garantindo a proteção integral (moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos).

### Subseção III

#### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 178.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DISDE da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SD, bem como do seu protocolo e arquivo.

### Subseção IV

#### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

**Art. 179.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 180.** São atribuições da API:



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SD;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SD;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 181.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA DE TURISMO

**Art. 182.** A Secretaria de Turismo é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a planejar e executar a política municipal de desenvolvimento do turismo.

**Art. 183.** São atribuições da ST:

I - Elaborar e implementar, em conjunto com a sociedade organiza-

da, a Política de Turismo da cidade;

II - Coordenar a elaboração do Plano Diretor de Turismo Regional - PDTR;

III - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o Turismo;

IV – Apoiar e incentivar ações turísticas no Município;

V – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 184.** A Secretaria de Turismo será representada pelo Secretário de Turismo, auxiliado diretamente pelo Secretário de Turismo Adjunto.

#### Seção Única

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Turismo

#### Subseção I

#### Departamento de Turismo





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 185.** O Departamento de Turismo – DTU é uma unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento de políticas públicas visando o incremento de atividades turísticas, planejamento e gerenciando as atividades de turismo no Município.

**Art. 186.** O DTU é dividido em:

I – Coordenação de Eventos e Projetos de Infraestrutura Turística - CEPI;

II – Coordenação de Veículos de Fretamento – CVEF; e,

III – Coordenação de Recepção Turística - CORT.

§ 1º. A CEPI é responsável pelos eventos turísticos realizados no Município e pela elaboração, execução e acompanhamento de projetos de infraestrutura turística.

§ 2º. A CORT é responsável pela recepção dos turistas e pelo controle de veículos de fretamento utilizados para o ingresso no Município.

## Subseção III

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 187.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIVEP da Secretaria de Turismo é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da ST, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção IV

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Turismo

**Art. 188.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Turismo – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Turismo no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 189.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da ST;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da ST;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 190.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA

**Art. 191.** A Secretaria de Valorização da Cultura é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a planejar e executar a política municipal de desenvolvimento da atividade cultural e artística do Município.

**Art. 192.** São atribuições da SV:

I – Programar:

a) e coordenar a realização de eventos culturais;

b) certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural/científico; e,

c) e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais e turísticos de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município.

II – Viabilizar:

a) a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município, incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

b) física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcionamento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo histórico municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal; e,

c) o aperfeiçoamento técnico dos artistas, produtos e promotores culturais do Município, através de ações junto a outras entidades, troca de experiências e realização de exposições.

III – Promover atividades, junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município; pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

IV – Preparar e apresentar propostas orçamentárias da Secretaria;

V – Coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural; incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisual-multimídia entre outras, incentivando novas vocações;

VI – Manter cursos de iniciação para crianças, jovens e adultos, referentes à expressão plástica, desenho, teatro, pintura, música, e demais manifestações artístico-culturais;

VII – Atuar em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política de Cultura do Município convocando reuniões quando necessárias, visando o entrosamento da Administração e a Comunidade;

VIII – Propor e realizar convênios com órgãos governamentais e particulares ligados à cultura;

IX – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 193.** A Secretaria de Valorização da Cultura será representada



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

pelo Secretário de Valorização da Cultura, auxiliado diretamente pelo Secretário de Valorização da Cultura Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Valorização da Cultura

#### Subseção I

##### Departamento de Cultura

**Art. 194.** O Departamento de Cultura – DEC é uma unidade organizacional responsável por promover o reconhecimento, o registro, a defesa, a preservação, valorização e a divulgação do patrimônio artístico, cultural, histórico material e imaterial do Município.

**Art. 195.** O DEC é composto de uma Coordenação de Gestão e de Eventos Culturais – CGEC, responsável pela organização, coordenação e gestão de eventos culturais, zelando pela manutenção e conservação do patrimônio histórico e cultural do Município.

Parágrafo único. A CGEC é subdividida em:

I – Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural – DIPHC, responsável pela pesquisa, catalogação e manutenção atualizada do patrimônio histórico e cultural da cidade; e,

II – Divisão de Bibliotecas e Espaços Culturais – DBEC, responsável por viabilizar física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcionamento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo cultural municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 196.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIEXC da Secretaria de Valorização da Cultura é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SV, bem como do seu protocolo e arquivo.

#### Subseção III

##### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Valorização da Cultura

**Art. 197.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Valorização da Cultura – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Valorização da Cultura no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 198.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SV;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SV;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 199.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

**Art. 200.** A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a elaborar e coordenar a política de esportes e suas diretrizes no município.

**Art. 201.** São atribuições da SL:

I – Criar escolas de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando inclusive, apoio na rede municipal e estadual de ensino;

II – Executar o Plano de Esporte do Município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição, escolar, universitário e comunitário;

III – Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos;

IV – Organizar o calendário anual de atividades esportivas e recreacionais do Município;

V – Promover atividades esportivas no Município;

VI – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 202.** A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer será representada pelo Secretário de Esportes, Juventude e Lazer, auxiliado diretamente pelo Secretário de Esportes, Juventude e Lazer Adjunto.

### Seção Única

#### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer

#### Subseção I

#### Do Departamento de Esportes



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 203.** O Departamento de Esportes – DES é uma unidade organizacional responsável pelo desenvolvimento e incremento das políticas públicas de esporte, recreação e lazer, visando o bem-estar da comunidade em geral e o desenvolvimento das potencialidades dos praticantes.

**Art. 204.** O DES é composto de uma Coordenação de Esportes – COES.

Parágrafo único. A COES é responsável por executar o Plano de Esporte do Município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição, escolar, universitário e comunitário.

## Subseção II

### Do Departamento de Juventude e Lazer

**Art. 205.** O Departamento de Juventude e Lazer – DJL é uma unidade organizacional responsável pelo planejamento e pela realização de eventos esportivos e de lazer no Município.

**Art. 206.** O DJL é dividido em:

I – Divisão de Eventos Esportivos e Lazer - DIVEE; e

II – Divisão de Planejamento – DIVPL.

§ 1º A DIVEE é responsável pela realização de eventos esportivos e de lazer.

§ 2º. A DIVPL é responsável pelo planejamento, realização e fiscalização de eventos relacionado à Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer.

## Subseção III

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 207.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIVPE da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SL, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção IV

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer

**Art. 208.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Esportes, Juventude e Lazer no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 209.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SL;

b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SL;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 210.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

**Art. 211.** A Secretaria de Meio Ambiente é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a promover medidas de educação ambiental, visando a conservação do meio ambiente.

**Art. 212.** São atribuições da SM:

I – Propor políticas de longo prazo para proteção dos recursos naturais e paisagísticos do Município;

II – Fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

III – Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

IV – Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federal, estadual e municipais;

V – Exigir, de acordo com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

VI – Supervisionar e fiscalizar a implantação de projetos na área da construção civil, de acordo com as leis de preservação ambiental;

VII – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 213.** A Secretaria de Meio Ambiente será representada pelo Secretário de Meio Ambiente, auxiliado diretamente pelo Secretário de Meio Ambiente Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Meio Ambiente



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## Subseção I

### Do Departamento de Desenvolvimento Ambiental

**Art. 214.** O Departamento de Desenvolvimento Ambiental – DDA é uma unidade organizacional responsável pela articulação de estudos e pesquisas destinados à execução do plano diretor, visando o desenvolvimento ambiental do Município.

**Art. 215.** O DDA é dividido em:

I – Coordenação de Licenciamento Ambiental – COLA; e,

II – Coordenação de Planejamento e Educação Ambiental -

CPEA;

§ 1º. A COLA é responsável pelo licenciamento ambiental no Município, em concorrência com os demais órgãos, estadual e federal.

§ 2º A CPEA é responsável pelo planejamento e pela educação ambiental do Município.

§ 3º. A CPEA é subdividida em:

I – Divisão de Ações Educativas – DAEDU, responsável por implantar ações de educação ambiental no âmbito do Município;

II – Divisão de Controle de Resíduos Sólidos – DICRS, responsável pelo controle e fiscalização dos resíduos sólidos no Município, em concorrência com os demais órgãos, estadual e federal; e,

III – Divisão de Viveiro de Mudanças – DIVIM, responsável pela produção de mudas destinadas ao plantio nas praças e demais áreas públicas, assim como para o reflorestamento de áreas degradadas.

## Subseção II

### Do Departamento de Operações Ambientais

**Art. 216.** O Departamento de Operações Ambientais – DOA é uma unidade organizacional responsável pela fiscalização ambiental no Município.

**Art. 217.** O DOA é composto de uma Coordenação de Fiscalização Ambiental – CFAM, responsável pelo controle de áreas, promovendo autuação e fiscalização ambiental no Município em concorrência com os demais órgãos ambientais, estadual e federal.

## Subseção III

### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 218.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DSPED da Secretaria de Meio Ambiente é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SM, bem como do seu protocolo e arquivo.

## Subseção IV

### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Meio Ambiente



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 219.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Meio Ambiente – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário de Meio Ambiente no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 220.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SM;  
b) na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SM;

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 221.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ílibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecurável.

## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 222.** A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural é um órgão de infraestrutura e serviços ao cidadão destinado a promover medidas de controle, planejamento e execução da política agrícola do Município em concorrência com o Estado e a União.

**Art. 223.** São atribuições da SR:

I – Promover e manter atualizado o cadastro das propriedades agropecuárias do Município, com vistas à elaboração de planos e metas que beneficiem o produtor rural;

II – Supervisionar a execução de Programas voltados ao desenvolvimento da atividade agropecuária no Município;

III – Estreitar e manter o relacionamento com cooperativas, federações e demais organismos, federais, estaduais e municipais, comprometidos como programas do setor agropecuário;

IV – Disponibilizar máquinas e equipamentos agrícolas a serem utilizados pela Patrulha Agrícola como incentivo ao produtor;

V – Implantar e manter o Programa de Inspeção Sanitária Agrícola;





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

VI – Apresentar proposta para elaboração do seu orçamento anual; e,

VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 224.** A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural será representada pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural, auxiliado diretamente pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural Adjunto.

## Seção Única

### Da Estrutura Organizacional da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

#### Subseção I

##### Do Departamento de Agricultura

**Art. 225.** O Departamento de Agricultura – AGR é uma unidade organizacional responsável pelo incentivo da agricultura familiar do Município.

**Art. 226.** O AGR é dividido em:

I – Divisão de Mercados e Feiras Livres – DIMFL; e,

II – Divisão de Zootecnia – DIZOO.

§ 1º. A DIMFL é responsável pela realização de cursos na área agrícola e de pecuária, objetivando um aproveitamento da produção própria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural, organizando as atividades dos mercados e feiras livres existentes no Município.

§ 2º. A DIZOO é responsável pela orientação, planejamento e fiscalização da criação de animais no Município.

#### Subseção II

##### Da Divisão de Expediente e Protocolo

**Art. 227.** A Divisão de Expediente e Protocolo – DIVPE da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural é uma unidade organizacional responsável pelo controle da correspondência interna e externa da SR, bem como do seu protocolo e arquivo.

#### Subseção III

##### Da Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

**Art. 228.** A Assessoria de Políticas Institucionais da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – API é um órgão de assessoramento superior destinado a auxiliar o Secretário Agricultura e Desenvolvimento Rural no exercício de suas prerrogativas e em atividades relacionadas ao seu assessoramento político e institucional, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado.

**Art. 229.** São atribuições da API:

I – Assistir ao Secretário:

a) na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da SR;

b) na coordenação dos processos de planejamento

estratégico, organização e avaliação institucional das unidades organizacionais da SR;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

II – Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

III – Desempenhar suas atividades, independente do dia e horário, com estrita fidelidade ao elo de confiança estabelecido com o seu superior hierárquico e estreito comprometimento político; e,

IV – outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 230.** São requisitos para o exercício do cargo de assessoramento superior e de livre nomeação e exoneração de Assessor de Políticas Institucionais:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Manter conduta ilibada.

III – Estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – Possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos;

V – Ensino médio ou equivalente; e,

VI – Não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## TÍTULO VI

### UNIDADES COLEGIADAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 231.** Ficam mantidos os Conselhos Municipais criados por Leis específicas.

Parágrafo único. A Administração Direta poderá criar novos ou suprimir conselhos municipais para atendimento de suas demandas junto à população.

## TÍTULO VII

### DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DAS GRATIFICAÇÕES E DA INCORPORAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 232.** Os cargos em comissão passam a ser aqueles constantes do Anexo II, desta Lei e seu preenchimento se dará por livre nomeação e exoneração “ad nuntum”.

§ 1º. Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei, aquelas constantes da Constituição da República Federativa do Brasil e da Constituição do Estado de São Paulo, no que couber.

§ 2º. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente serão extintos os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou coordenação.

§ 3º. Fica reservado o percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão existentes, aos servidores públicos municipais efetivos.

§ 4º. O quantitativo de cargos em comissão encontra-se previsto no Anexo IV, desta Lei.

§ 5º. Os valores dos vencimentos mensais previstos para os cargos em comissão encontram-se previstos nos Anexos VI e VII, desta Lei.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 233.** As funções de confiança passam a ser aquelas constantes do Anexo III, desta Lei e seu preenchimento se dará por livre nomeação e exoneração, realizada exclusivamente entre os servidores públicos efetivos.

§ 1º. Aplicam-se as funções de confiança, além das regras previstas nesta Lei, aquelas constantes da Constituição da República Federativa do Brasil e da Constituição do Estado de São Paulo, no que couber.

§ 2º. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente serão extintas as funções de confiança correspondentes à sua respectiva chefia.

§ 3º. As funções de confiança somente poderão ser exercidas por servidores públicos efetivos, sob a pena de nulidade do ato de nomeação.

§ 4º. O quantitativo das funções de confiança encontra-se previsto no Anexo V, desta Lei.

§ 5º. A base de cálculo a ser adotada para aplicação dos percentuais de gratificação pelo exercício de função de confiança será o valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei.

§ 6º. O valor da gratificação devida pelo exercício de função de confiança encontra-se previsto no Anexo VIII, Tabela A, desta Lei.

## CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 234.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão concedidas aos servidores públicos as seguintes gratificações:

- I – pelo exercício de função de confiança;
- II – pelo exercício de função designada; e,
- III – por encargo de concurso.

### Seção I

#### Da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança

**Art. 235.** Ao servidor público investido em função de confiança é devida gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. Será devida uma gratificação, calculada em 87,5% (oitenta e sete inteiros e cinquenta centésimos por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor designado para o exercício da função de confiança de Chefe de Divisão.

### Seção II

#### Da Gratificação pelo Exercício de Função Designada

**Art. 236.** Para os efeitos desta Lei considera-se função designada, aquela decorrente da nomeação do servidor público efetivo ou não para o exercício das funções extraordinárias de:

- I – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- II – Pregoeiro;



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

- III – Membro da Comissão Permanente de Licitação;
- IV – Membro da Equipe de Apoio do Pregão;
- V – Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI – Membro de Comissão de Concurso;
- VII – Tesoureiro;
- VIII – Auxiliar de Tesouraria;
- IX – Assistente Jurídico;
- X – Auxiliar de Justiça; e,
- XI – Agente de Atendimento Externo; e,
- XII – Agente de Apoio ao Cidadão.

## Subseção I

### Da Função Designada de Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 237.** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, além de suas atribuições normais e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, presidir e conduzir as sessões de licitação.

Parágrafo único. Será nomeado 01 (um) servidor público para a função designada de Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 238.** Será devida uma gratificação, calculada em 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

## Subseção II

### Da Função Designada de Pregoeiro

**Art. 239.** Compete ao Pregoeiro, além de suas atribuições normais e daquelas previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, conduzir a fase externa do Pregão, desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto ao vencedor do certame.

Parágrafo único. Será nomeado 01 (um) servidor público para a função designada de Pregoeiro.

**Art. 240.** Será devida uma gratificação, calculada em 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Pregoeiro.

## Subseção III

### Da Função Designada de Membro da Comissão Permanente de Licitação

**Art. 241.** Competente ao Membro da Comissão Permanente de Licitação, além de suas atribuições normais e daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, auxiliar o Presidente nas licitações realizadas pela Administração, substituindo-o quando necessário.

Parágrafo único. Serão nomeados até 02 (dois) servidores públicos para a função designada de Membro da Comissão Permanente de Licitação.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 242.** Será devida uma gratificação, calculada em 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Membro da Comissão Permanente de Licitação.

## Subseção IV

### Da Função Designada de Membro da Equipe de Apoio do Pregão

**Art. 243.** Competente ao Membro da Equipe de Apoio do Pregão, além de suas atribuições normais e daquelas previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, auxiliar o Pregoeiro nos certames dessa modalidade, realizados pela Administração, substituindo-o quando necessário.

Parágrafo único. Serão nomeados até 02 (dois) servidores públicos para a função designada de Membro da Equipe de Apoio do Pregão.

**Art. 244.** Será devida uma gratificação, calculada em 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Membro da Equipe de Apoio do Pregão.

## Subseção V

### Da Função Designada de Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 245.** Compete ao Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, além de suas atribuições normais, atuar nos processos dessa natureza.

Parágrafo único. Serão nomeados até 10 (dez) servidores públicos para a função designada de Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 246.** Será devida uma gratificação, calculada em 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar.

## Subseção VI

### Da Função Designada de Membro de Comissão de Concurso

**Art. 247.** Compete ao Membro de Comissão de Concurso, além de suas atribuições normais, participar da banca examinadora ou comissão para exames orais, da logística de preparação e realização de concurso público, da aplicação, fiscalização e avaliação de provas, quando necessário.

Parágrafo único. Serão nomeados até 03 (três) servidores públicos para a função designada de Membro de Comissão de Concurso para atuação, desde a abertura do processo administrativo destinado à realização do certame até a sua finalização.

**Art. 248.** Será devida uma gratificação, calculada em 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Membro de Comissão de Concurso.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## Subseção VII

### Da Função Designada de Tesoureiro

**Art. 249.** Compete ao Tesoureiro, além de suas atribuições normais, atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e o fluxo de caixa, emissão de cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria.

Parágrafo único. Será nomeado 01 (um) servidor público para a função designada de Tesoureiro.

**Art. 250.** Será devida uma gratificação, calculada em 75% (setenta e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Tesoureiro.

## Subseção VIII

### Da Função Designada de Auxiliar de Tesouraria

**Art. 251.** Compete ao Auxiliar de Tesouraria, além de suas atribuições normais, assessorar o Tesoureiro em suas funções, substituindo-o, quando necessário.

Parágrafo único. Serão nomeados até 03 (três) servidores públicos para a função designada de Auxiliar de Tesouraria.

**Art. 252.** Será devida uma gratificação, calculada em 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Auxiliar de Tesouraria.

## Subseção IX

### Da Função Designada de Assistente Jurídico

**Art. 253.** Compete ao Assistente Jurídico, além de suas atribuições normais, atuar, na qualidade de assistente dos procuradores e advogados, nos processos de Execução Fiscal em que o Município for parte.

Parágrafo único. Serão nomeados até 04 (quatro) servidores públicos para a função designada de Assistente Jurídico.

**Art. 254.** Será devida uma gratificação, calculada em 25% (vinte e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Assistente Jurídico.

## Subseção X

### Da Função Designada de Auxiliar de Justiça

**Art. 255.** Compete ao Auxiliar de Justiça, além de suas atribuições normais, exercer funções relacionadas aos serviços realizados pelos órgãos de Justiça existentes no Município e conveniados com a Administração.

Parágrafo único. Serão nomeados até 15 (quinze) servidores públicos para a função designada de Auxiliar de Justiça.



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 256.** Será devida uma gratificação, calculada em 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Auxiliar de Justiça.

## Subseção XI

### Da Função Designada de Agente de Atendimento Externo

**Art. 257.** Compete ao Agente de Atendimento Externo, além e suas atribuições normais, atender às disposições contidas nos convênios celebrados pela Administração, para instalação de órgãos de atendimento e apoio ao cidadão.

Parágrafo único. Serão nomeados até 02 (dois) servidores públicos para a função designada de Agente de Atendimento Externo.

**Art. 258.** Será devida uma gratificação, calculada em 75% (setenta e cinco por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Agente de Atendimento Externo.

## Subseção XII

### Da Função Designada de Agente de Apoio ao Cidadão

**Art. 259.** Compete ao Agente de Apoio ao Cidadão, além e suas atribuições normais, atender às disposições contidas nos convênios celebrados pela Administração, para instalação de órgãos de atendimento e apoio ao cidadão.

Parágrafo único. Serão nomeados até 02 (dois) servidores públicos para a função designada de Agente de Apoio ao Cidadão.

**Art. 260.** Será devida uma gratificação, calculada em 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à Referência VI, do Anexo VI, desta Lei, ao servidor nomeado para o exercício da função designada de Agente de Apoio ao Cidadão.

## Subseção XIII

### Das Disposições Comuns em relação às Gratificações pelo Exercício de Função Designada

**Art. 261.** As atribuições das funções designadas previstas nesta seção poderão ser modificadas, dentro de suas especificidades, ou ampliadas, por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 262.** As gratificações de que trata esta seção poderão ser cumuladas com outras e serão devidas a partir da edição da respectiva portaria de nomeação do servidor para o exercício da função designada, cessando a sua percepção quando do seu desligamento.

**Art. 263.** As gratificações de que trata esta Lei não possuem natureza de vencimentos, não se incorporam à remuneração dos agentes públicos nomeados para quaisquer efeitos, não constituem base de incidência de contribuição previdenciária e não serão consideradas como base de cálculos para quaisquer outras vantagens.

**Art. 264.** Os valores das gratificações devidas pelo exercício de funções designadas encontram-se previstos no Anexo VIII, Tabela B, desta Lei.

## CAPÍTULO IV



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## DA INCORPORAÇÃO

**Art. 265.** O servidor público efetivo nomeado para cargo em comissão ou função de confiança que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou à função para a qual foi admitido terá direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada, à razão 1/10 (um décimo) dessa diferença, por ano, de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) décimos.

Parágrafo único. Considera-se, para os servidores nomeados nos termos desta Lei, como primeiro ano de incorporação o período de 12 (doze) meses contados imediatamente após a sua promulgação.

## CAPITULO V DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 266.** Aos Secretários Municipais, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normas regulamentares, dentro da especialidade e no âmbito de sua respectiva pasta caberá:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

II - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual de sua gestão; e,

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção Única Dos Requisitos de Nomeação

**Art. 267.** São requisitos para o exercício dos cargos de Secretário:

I – nacionalidade brasileira;

II – manter:

a) estreito elo de confiança e subordinação direta com o Chefe do Poder Executivo, orientando-o sobre assuntos políticos, administrativos e institucionais, independentemente do horário regular de trabalho; e,

b) conduta ilibada.

III – estar quites com as obrigações eleitorais;

IV – possuir idade superior a 21 (vinte e um) anos; e,

V – não ostentar condenação por ato de improbidade administrativa, irrecorrível.

## CAPITULO VI DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS

**Art. 268.** Os Secretários Municipais Adjuntos substituirão os Secretários Municipais nas suas ausências, impedimentos ou vacância temporária.





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

**Art. 269.** Será igualmente exigido dos Secretários Municipais Adjuntos o preenchimento dos requisitos previsto no artigo 267, desta Lei.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 270.** Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Secretários Municipais Adjuntos serão fixados pela Câmara Municipal, por meio de legislação específica, na forma do artigo 17, da Lei Orgânica do Município.

**Art. 271.** Os cargos de provimento em comissão com seus respectivos números de vagas e vencimentos encontram-se previstos, nos Anexos II e IV, desta Lei.

**Art. 272.** A organização administrativa da Administração Direta do Município de Campos do Jordão está representada graficamente na forma de organogramas, conforme disposto no Anexo I, desta Lei.

**Art. 273.** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários para implantação da nova estrutura organizacional e preenchimento dos cargos em comissão e funções de confiança, aqui descritos.

**Art. 274.** As atribuições das Secretarias Municipais, Departamentos, Coordenações, Divisões e Assessorias poderão ser ampliadas, reduzidas ou alteradas por ato privativo do Chefe do Poder Executivo, respeitadas a área de atuação de cada unidade organizacional.

**Art. 275.** Os Departamentos, as Coordenações e as Chefias poderão ser unificados temporariamente, por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 276.** Ficam mantidas as funções de confiança descritas na Lei 3.617/13, de 16 de dezembro de 2013.

**Art. 277.** Ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos agentes públicos comissionados serão concedidas férias anuais acrescidas de um terço e décimo terceiro salário, nos termos do artigo 39, § 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 278.** Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

**Art. 279.** À medida que forem instalados os órgãos previstos neste diploma legal, os atuais serão extintos automaticamente, competindo ao Executivo Municipal tomar as providências relativas ao remanejamento de pessoal, verbas e instalações.

**Art. 280.** As atribuições dos membros da Procuradoria Geral do Município serão definidas por ato do Chefe do Poder Executivo, até a promulgação da legislação de que trata o artigo 66, desta Lei.

**Art. 281.** Ficam mantidas as disposições contidas na Lei nº 2.863/05, de 07 de abril de 2005 até a promulgação



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

da nova legislação de que trata o artigo 142, desta Lei.

**Art. 282.** A Controladoria Geral do Município, até a criação do emprego público de Controlador Geral do Município, será ocupada, por servidor público efetivo nomeado temporariamente para a função, a título de cargo em comissão, por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 283.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município, para aplicação desta Lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário observado os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 284.** Fica revogada, por meio desta Lei, toda e qualquer legislação municipal que trate direta ou indiretamente da estrutura da Administração Direta do Município de Campos do Jordão, da criação de cargos em comissão e de funções de confiança; e, em especial:

I – os Anexos I e V da Lei nº 1.822/91, de 01 de junho de 1991 e respectivas alterações dos mesmos;

II – a Lei nº 1.883/92, 02 de setembro de 1992;

III – a Lei nº 1.928/93, de 02 de abril de 1993;

IV – a Lei nº 1.996/93, de 05 de outubro de 1993;

V – a Lei nº 2.485/99, 09 de fevereiro de 1999;

VI – a Lei nº 2.580/01, de 31 de janeiro de 2001;

VII – o artigo 3º, da Lei nº 2.825/04, 12 de julho de 2004;

VIII – a Lei nº 2.848/05, de 26 de janeiro de 2005;

IX – a Lei nº 2.849/05, de 27 de janeiro de 2005;

X – a Lei 2.850/05, de 01 de fevereiro de 2005;

XI – a Lei 2.857/05, de 03 de março de 2005;

XII – a Lei nº 2.869/05, de 20 de abril de 2005;

XIII – a Lei nº 2.938/05, de 08 de dezembro de 2005;

XIV – os Anexos II e IV da Lei nº 1.666/88, de 24 de novembro de 1988;

XV – a Lei nº 3.046/07, 21 de março de 2007;

XVI – a Lei nº 3.068/07, de 14 de agosto de 2007;

XVII – a Lei nº 3.115/07, 27 de dezembro de 2007;

XVIII – a Lei nº 3.183/08, 29 de dezembro de 2008;

XIX – a Lei nº 3.292/09, de 22, de dezembro de 2009;

XX – a Lei nº 3.237/09, de 01 de julho de 2009;

XXI – a Lei nº 3.269/09, de 16 de outubro de 2009;

XXII – a Lei nº 3.332/10, de 20 de maio de 2010;

XXIII – a Lei nº 3.355/10, de 27 de julho de 2010;

XXIV – a Lei nº 3.356/10, de 27 de julho de 2010;

XXV – a Lei nº 3.730/15, de 18 de junho de 2015;

XXVI – a Lei nº 3.896/18, de 10 de abril de 2018; e,

XXVII – a Lei nº 3.904/18, de 24 de abril de 2018.

**Art. 285.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.



# Diário Oficial Eletrônico

## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

Prefeitura Municipal de Campos do Jordão, 08 de janeiro de 2018.

**FREDERICO GUIDONI SCARANELLO**

Prefeito Municipal

Publicada de acordo com as formalidades legais pelo Departamento de Apoio Administrativo em 08 de janeiro de 2018.

**CECÍLIA CARDOSO ALMEIDA**

**Chefe Depto. Apoio Administrativo**



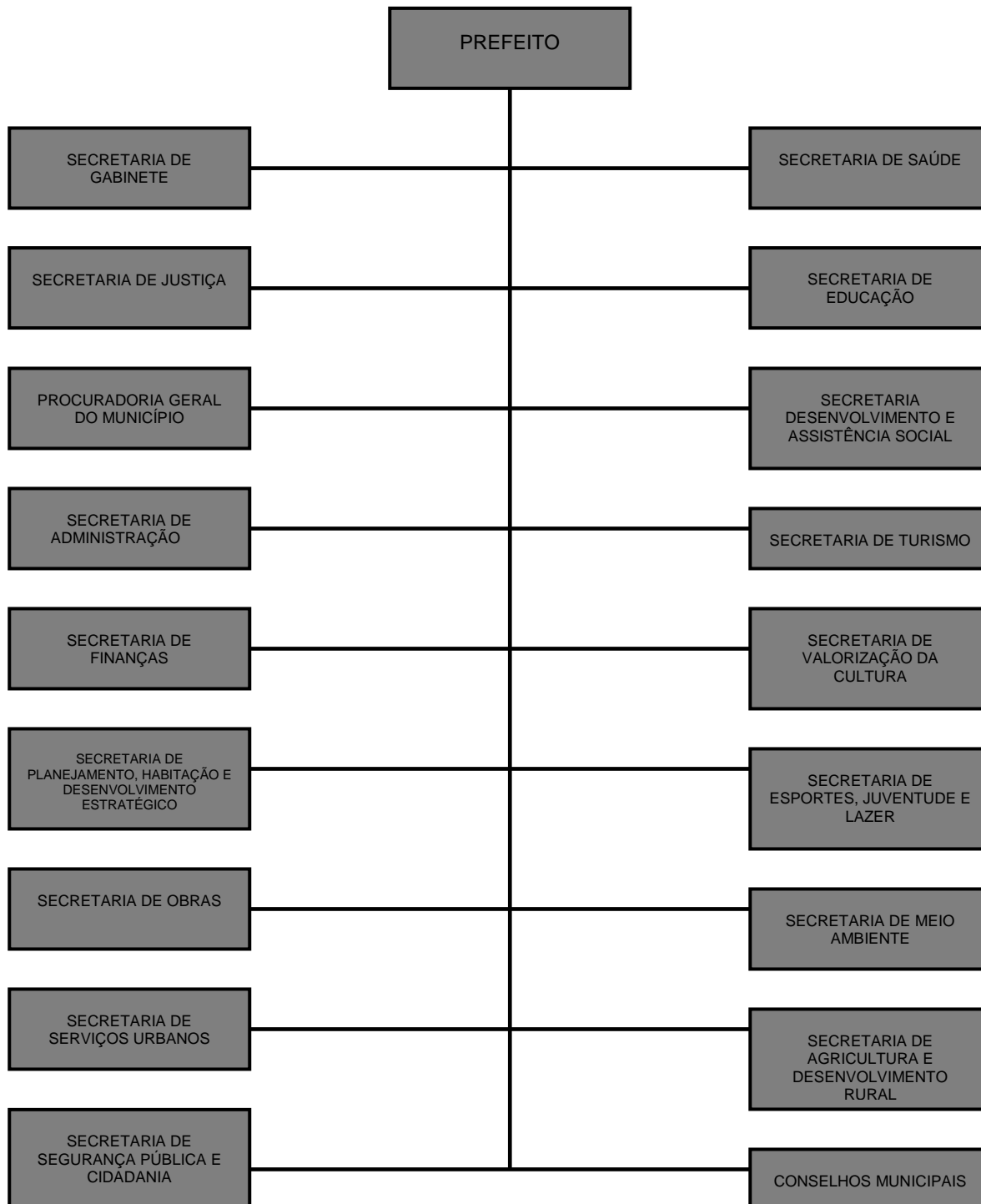
# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

#### I – PREFEITURA MUNICIPAL



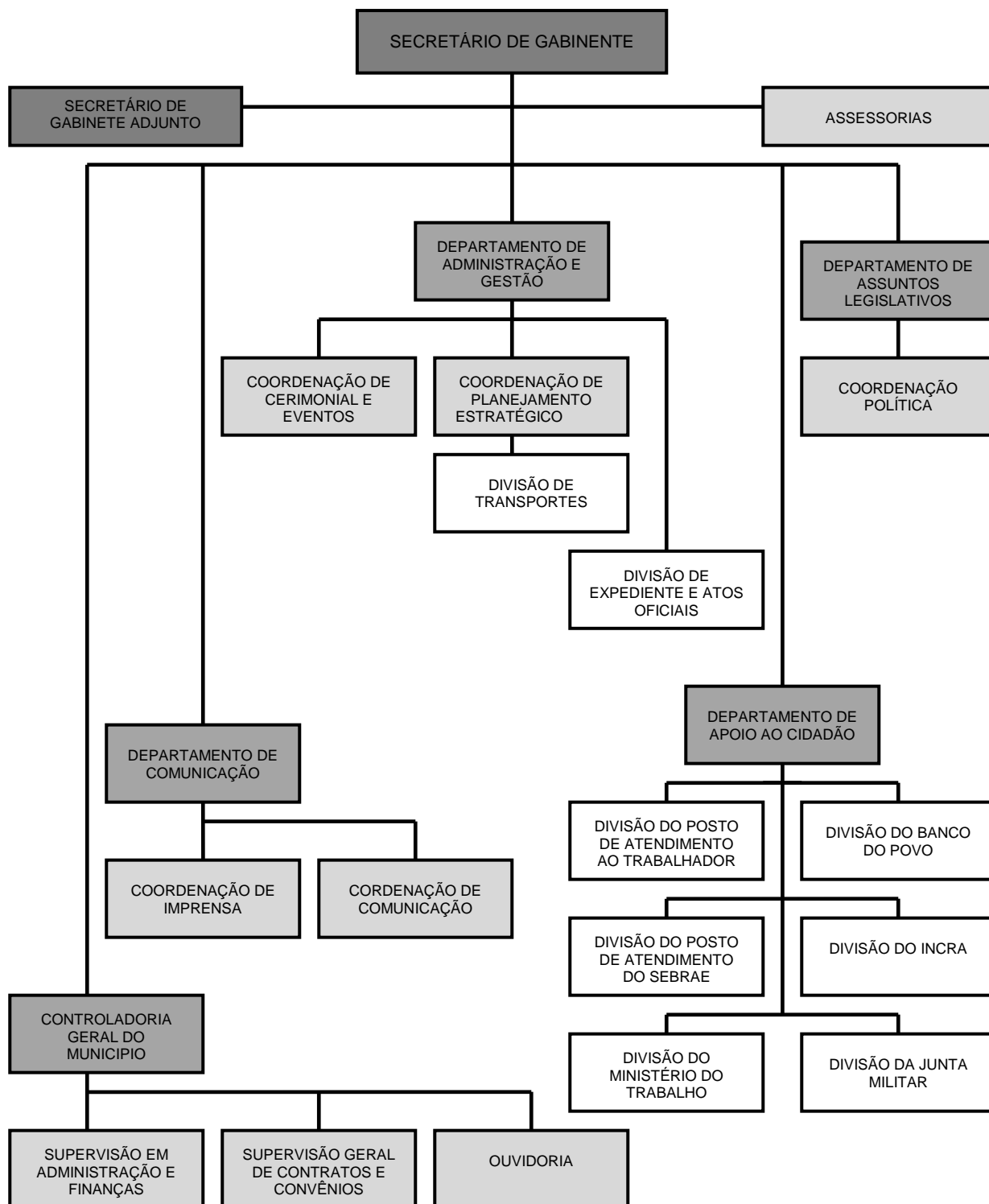


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### II – SECRETARIA DE GABINETE



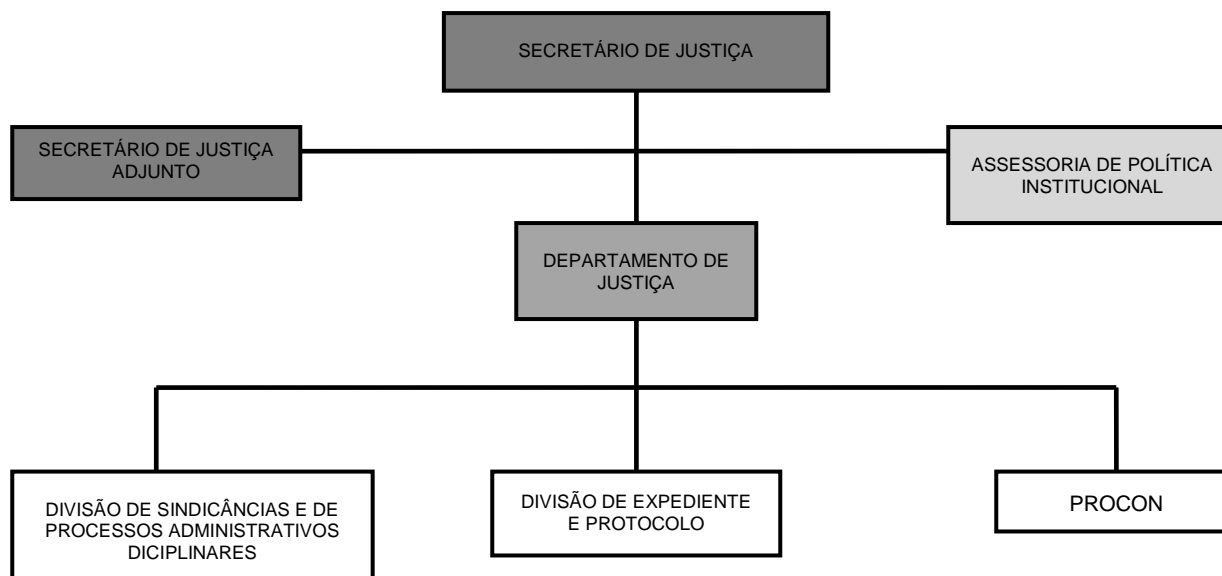


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### III – SECRETARIA DE JUSTIÇA



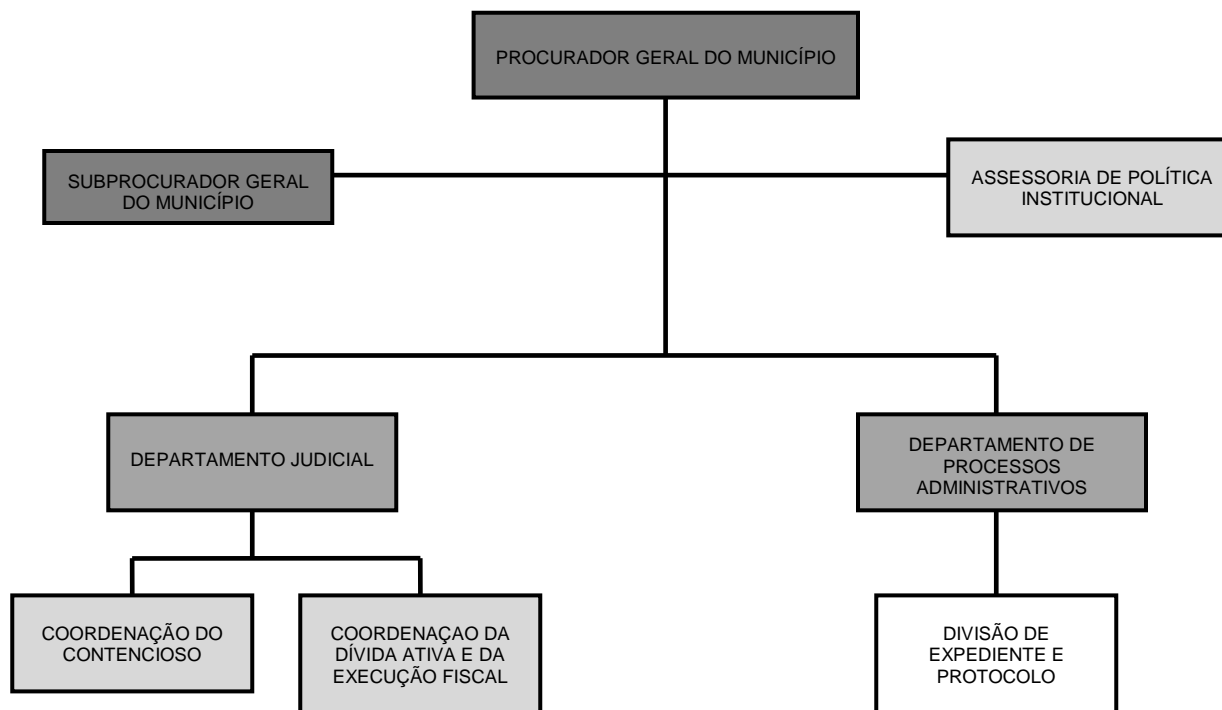


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



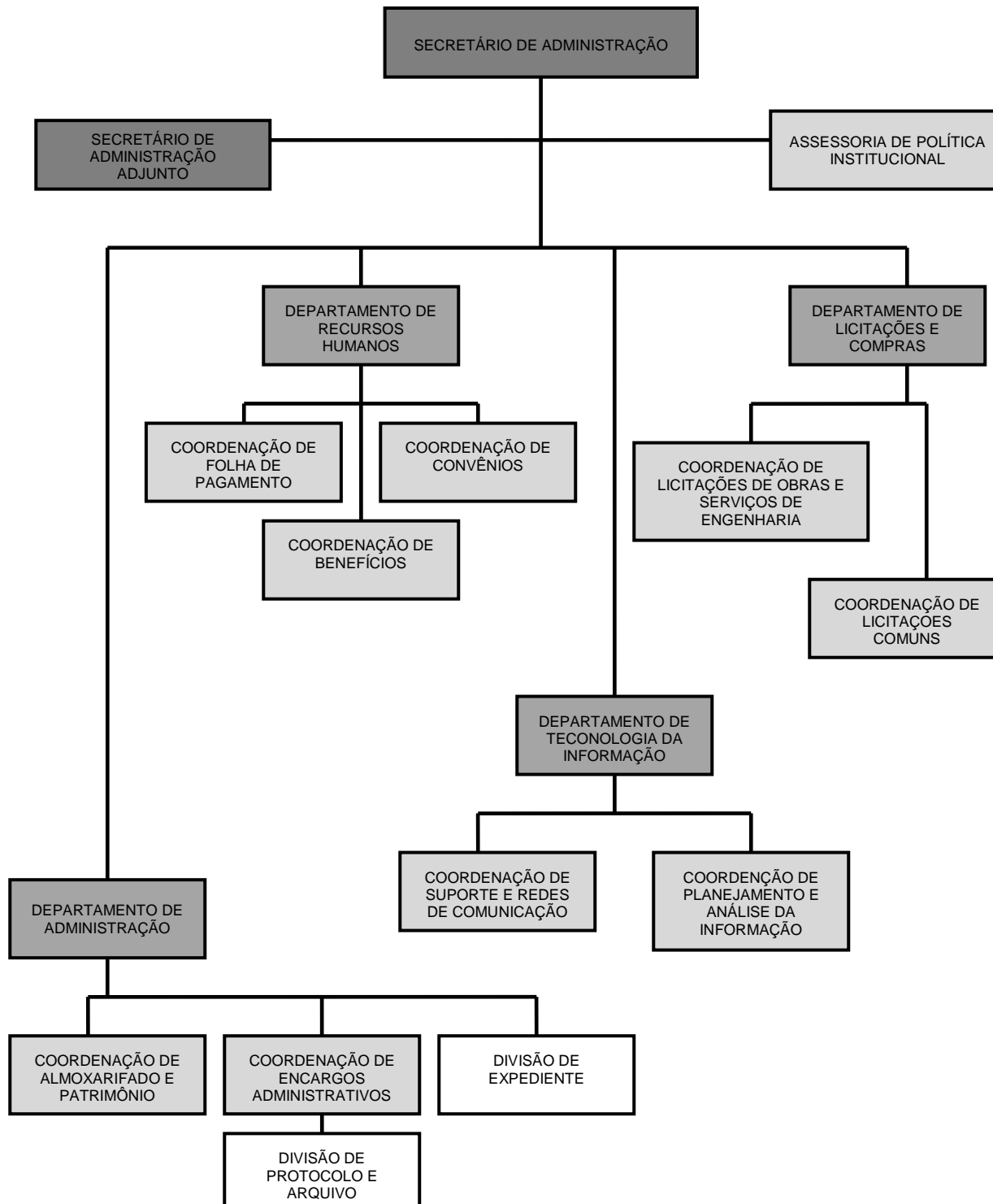


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO





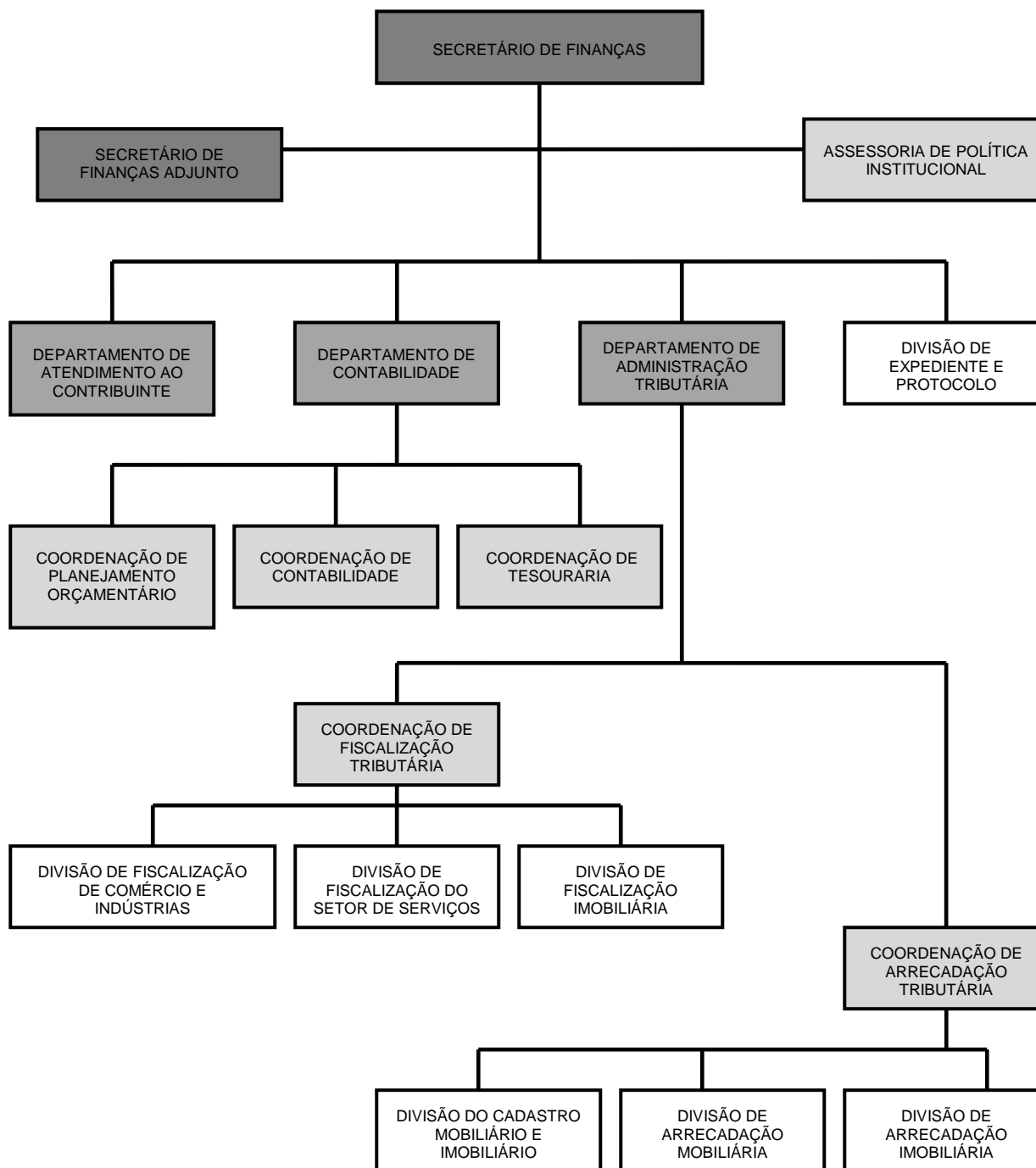


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### VI – SECRETARIA DE FINANÇAS



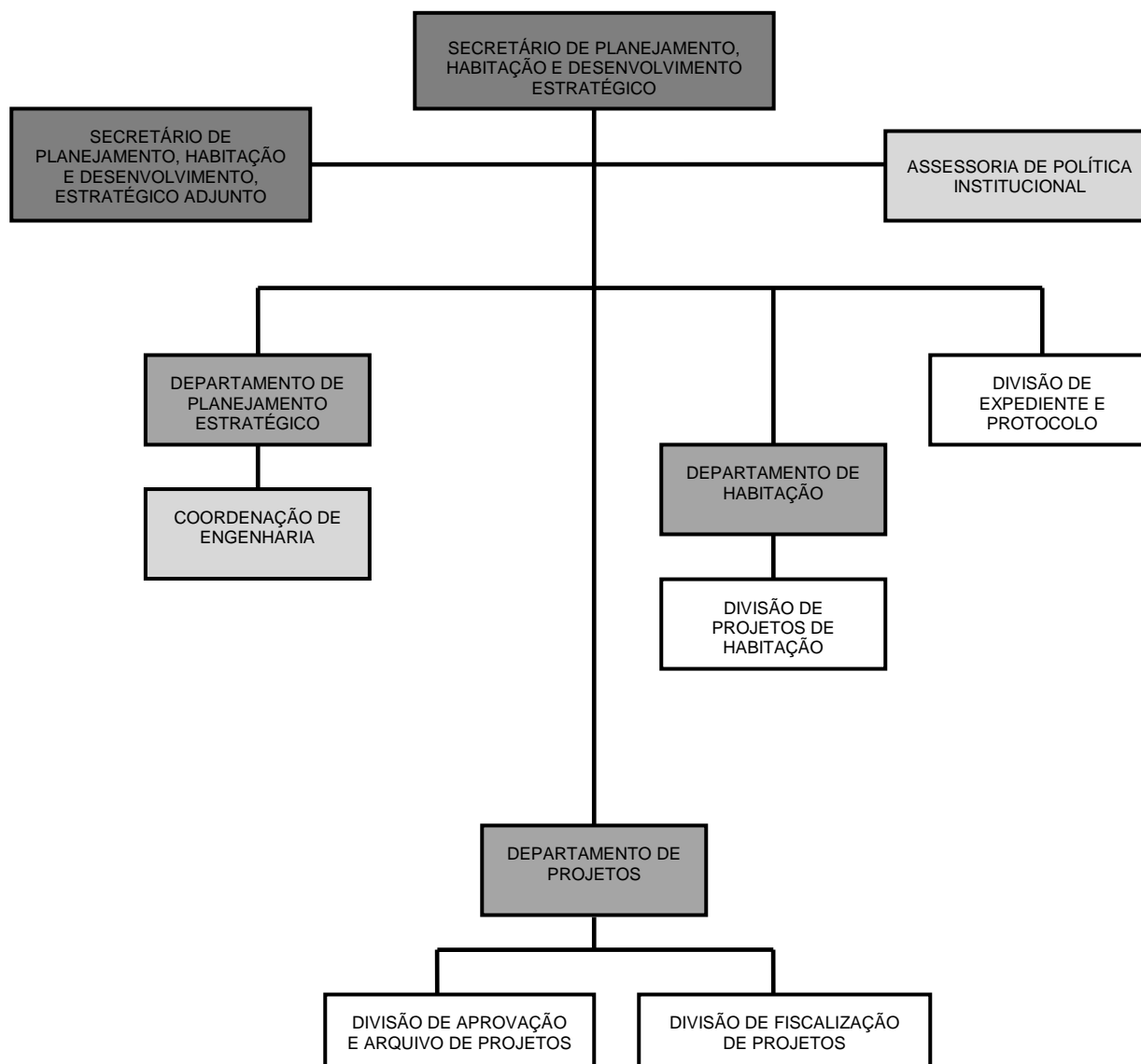


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

## VII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO



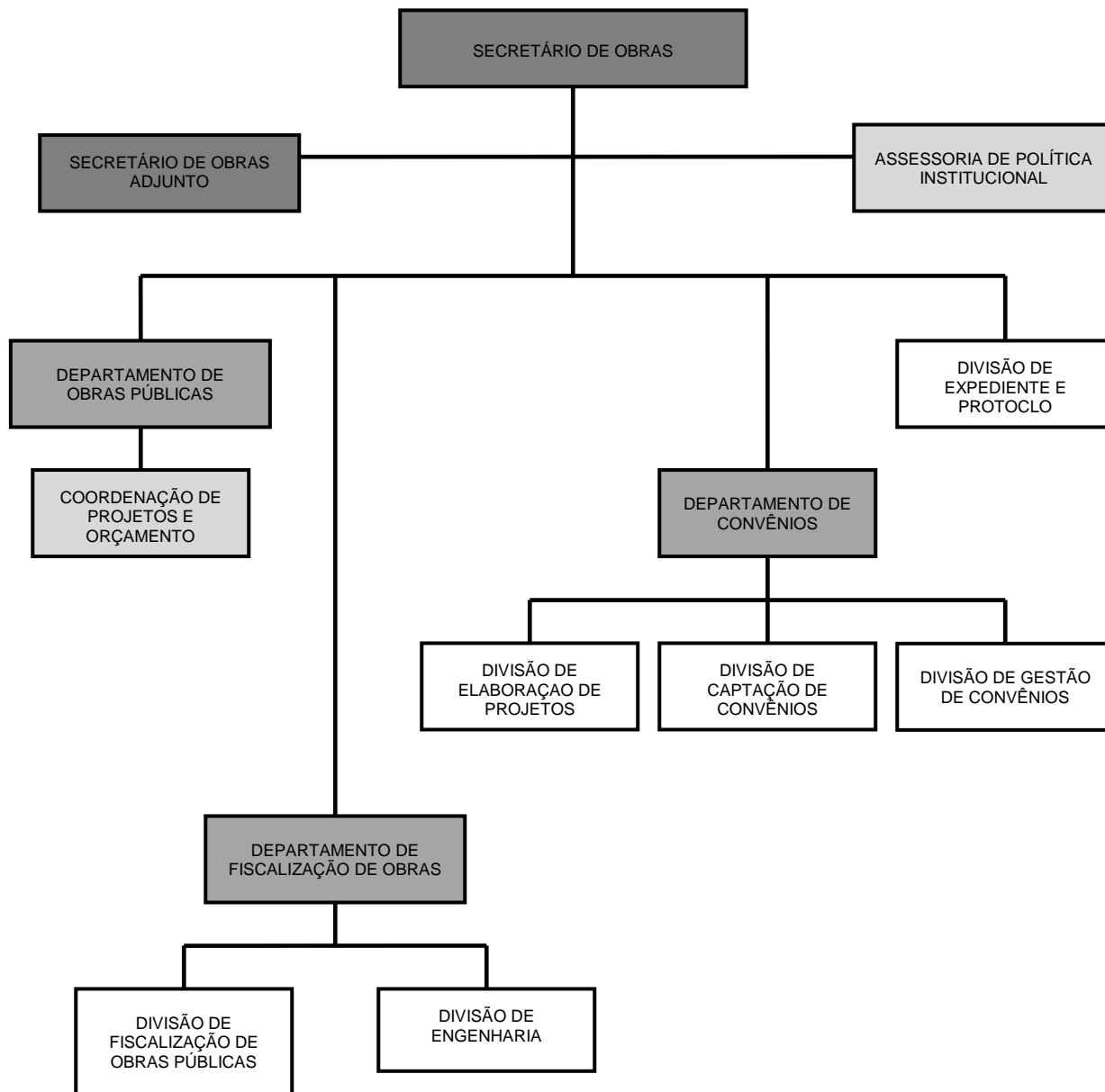


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### VIII – SECRETARIA DE OBRAS



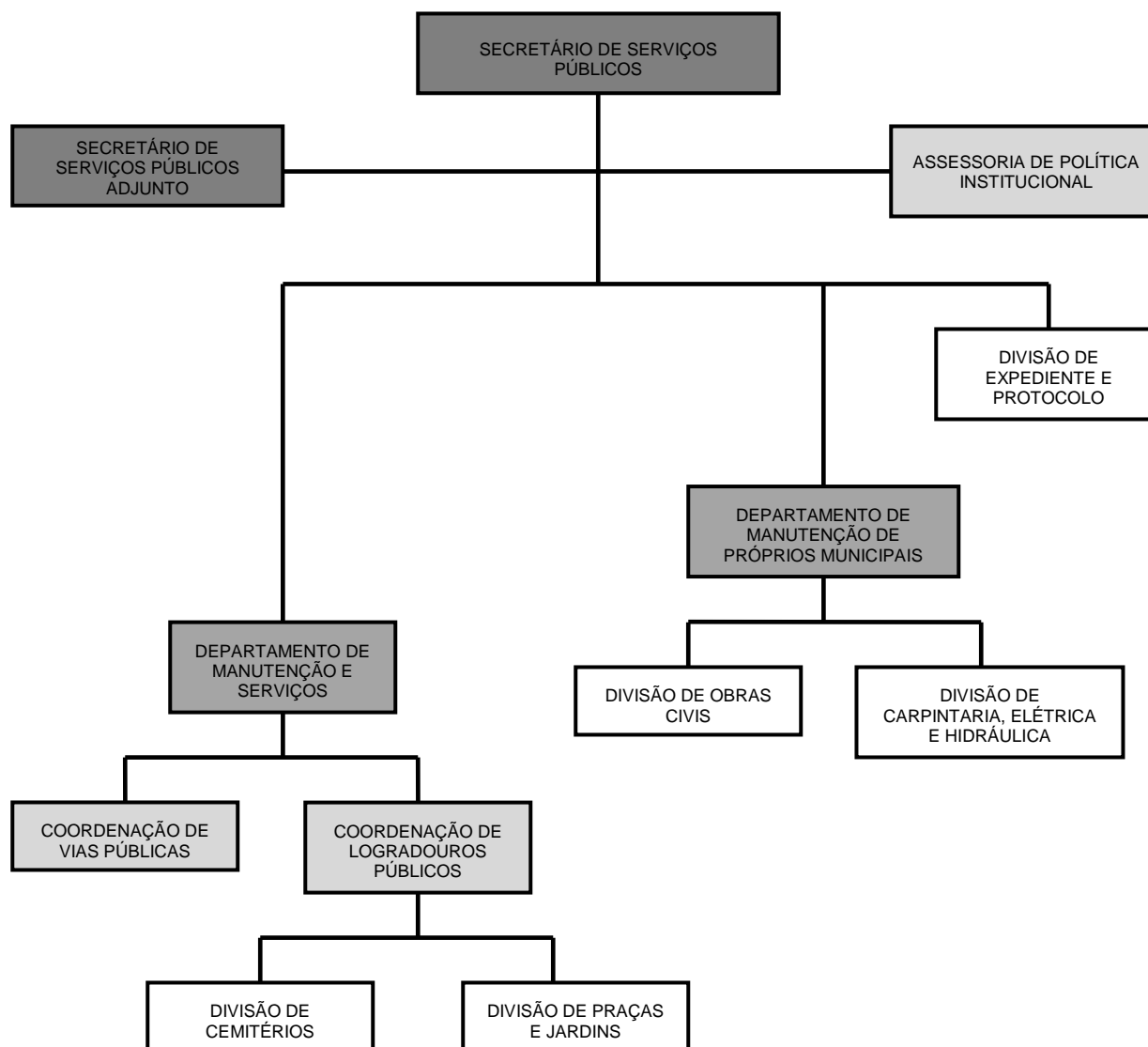


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### IX – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS



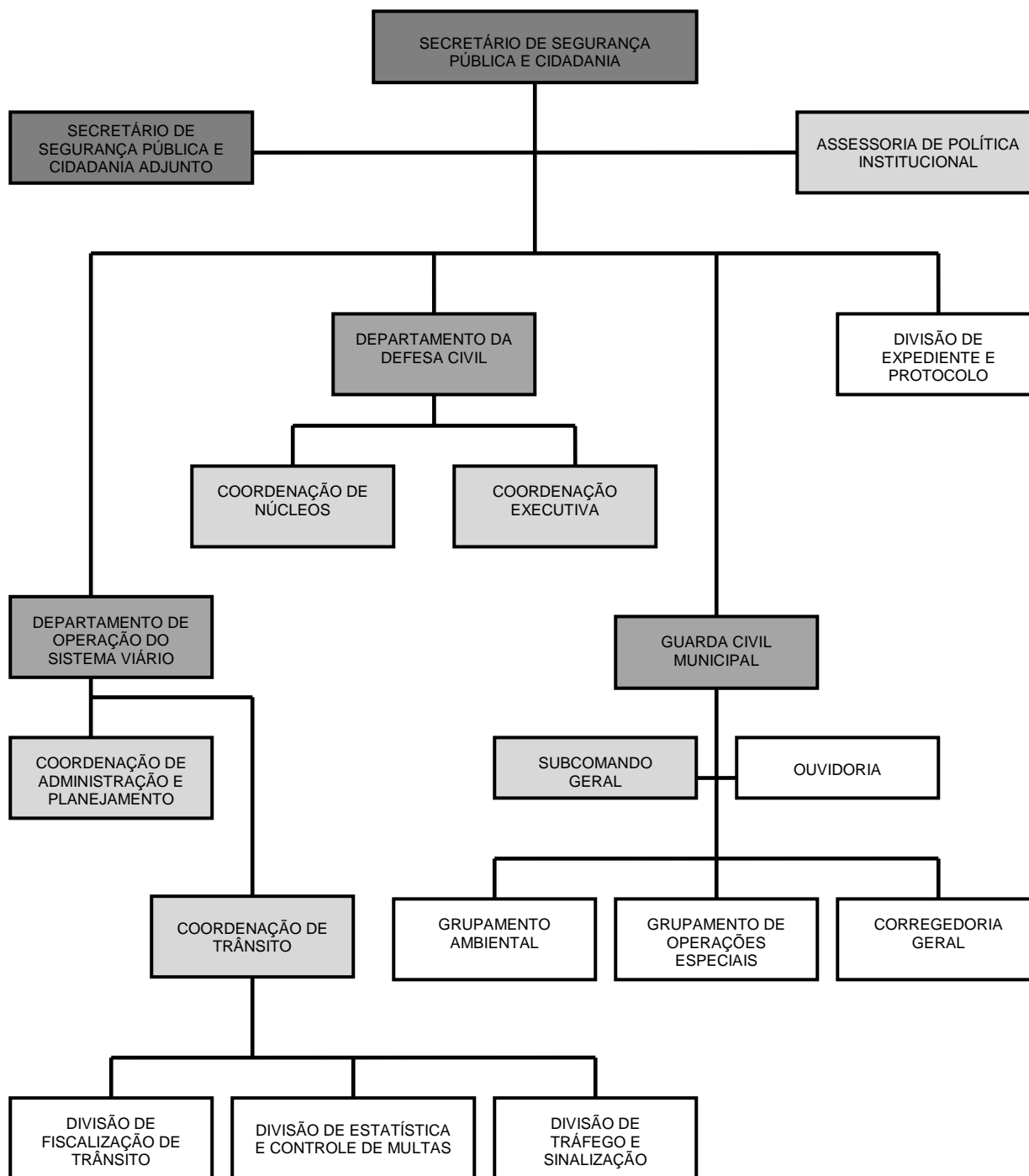


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### X – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA



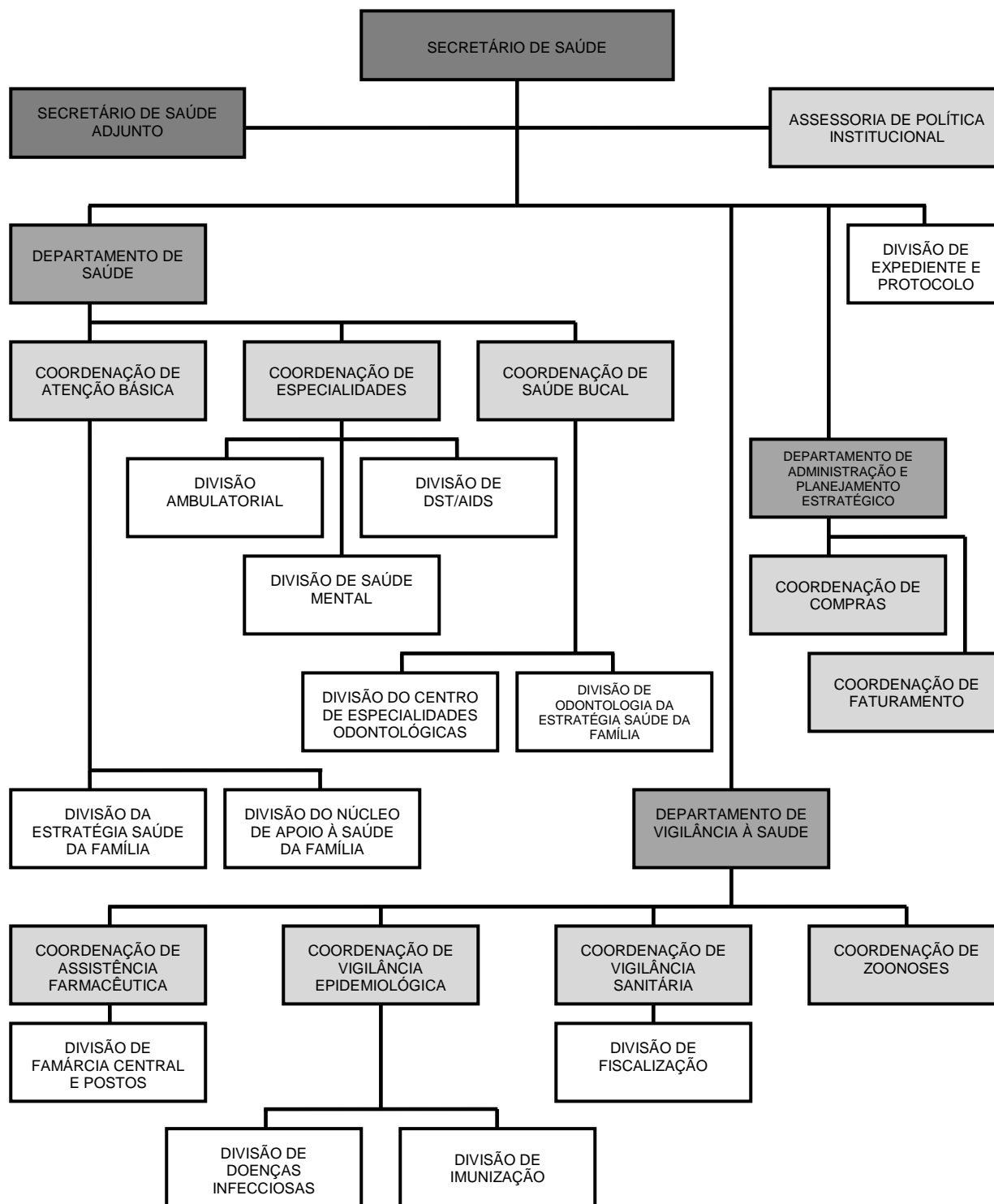


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### XI – SECRETARIA DE SAÚDE



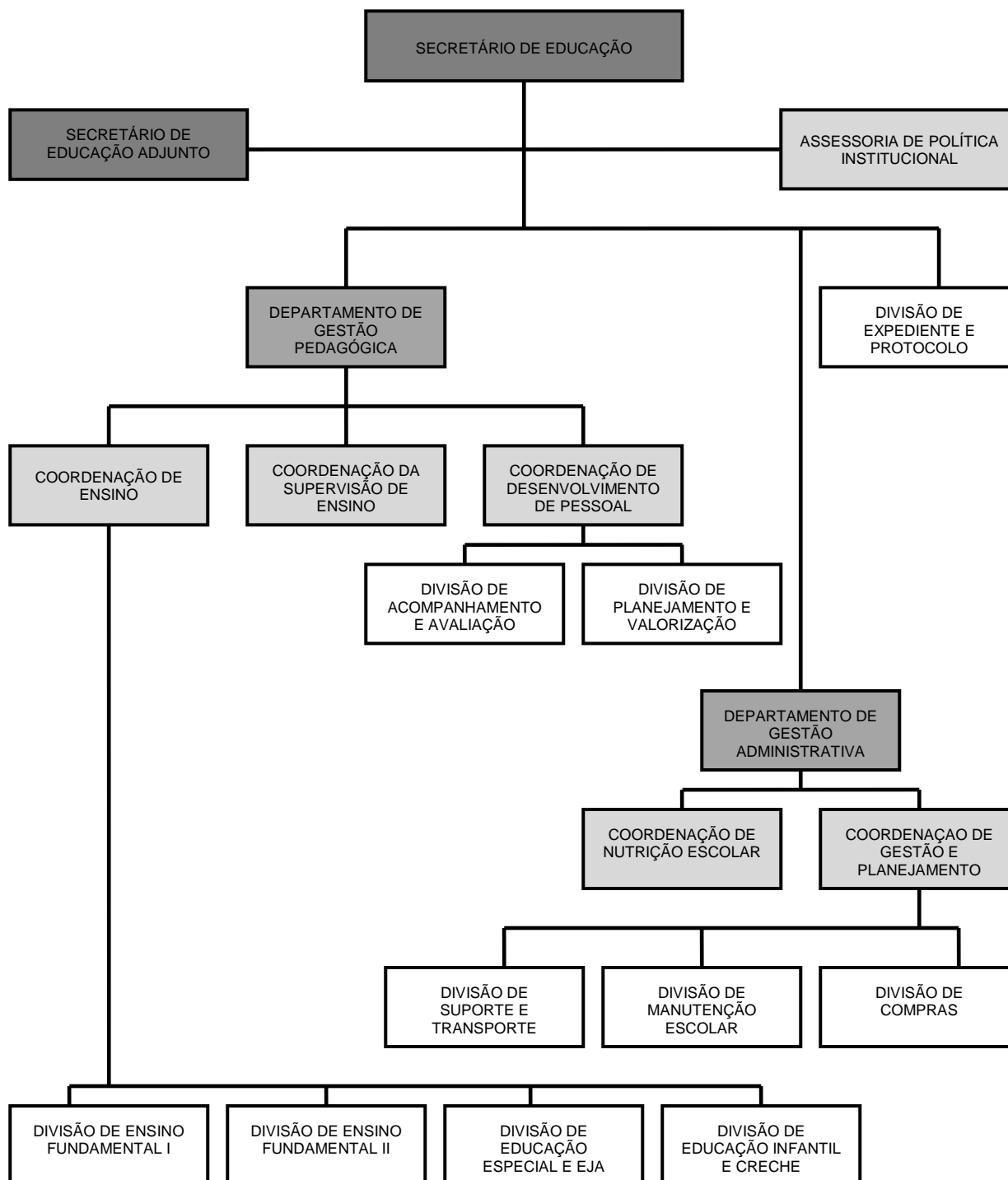


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### XII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



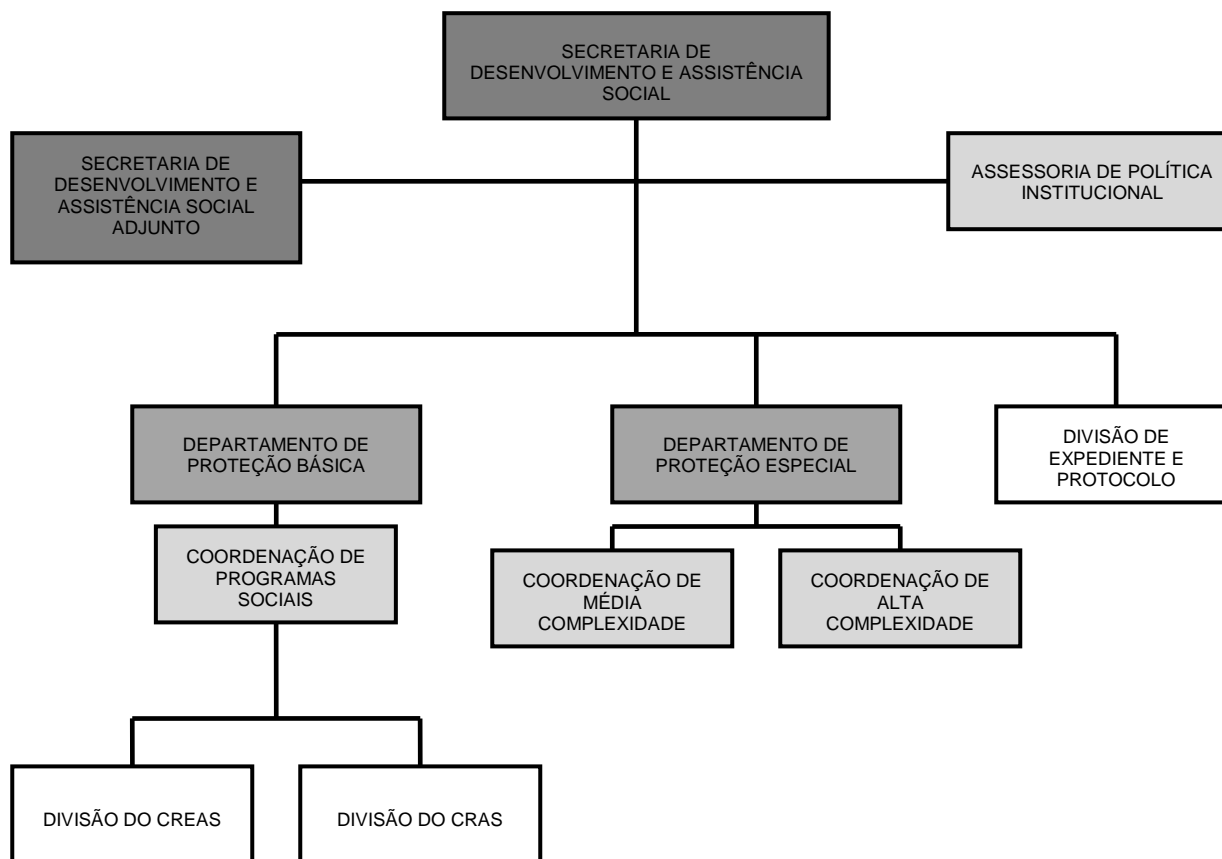


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

## XIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL





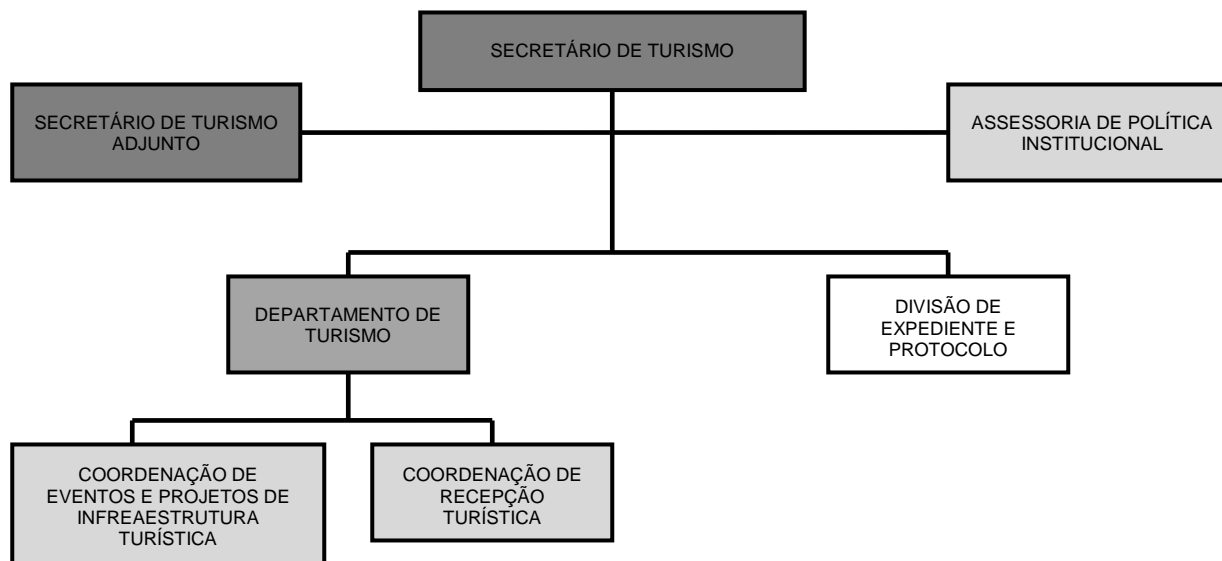


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### XIV – SECRETARIA DE TURISMO



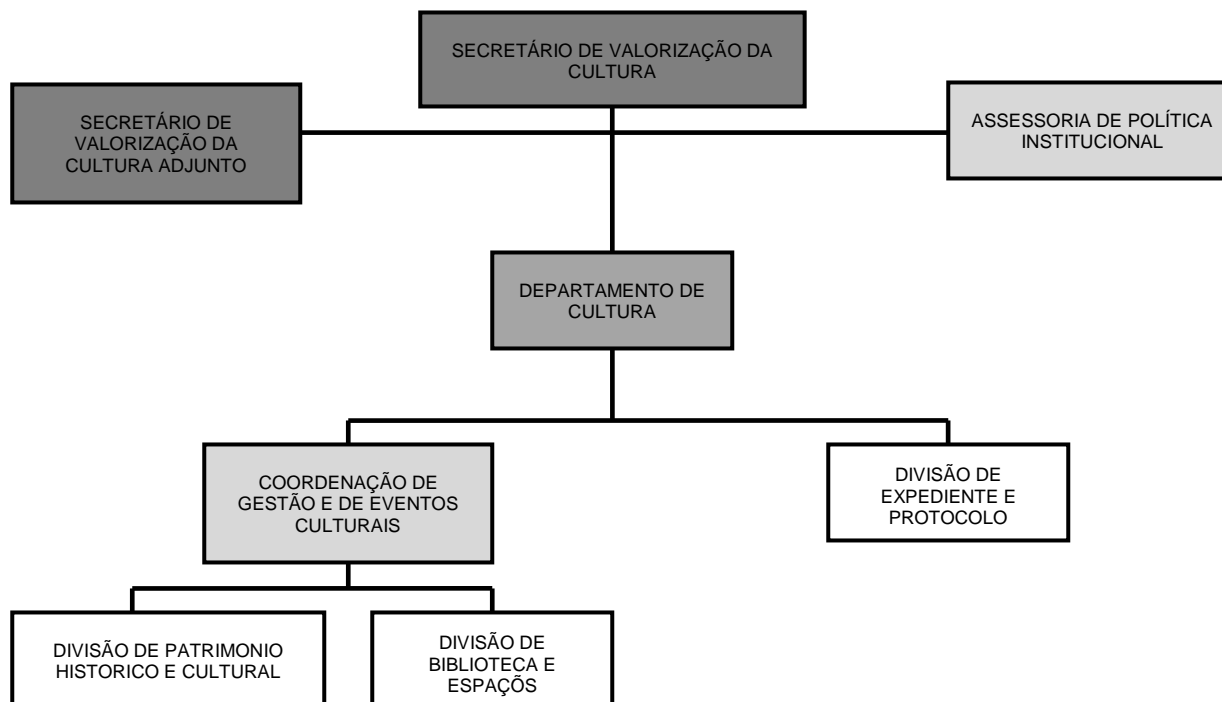


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

## XV – SECRETARIA VALORIZAÇÃO DA CULTURA



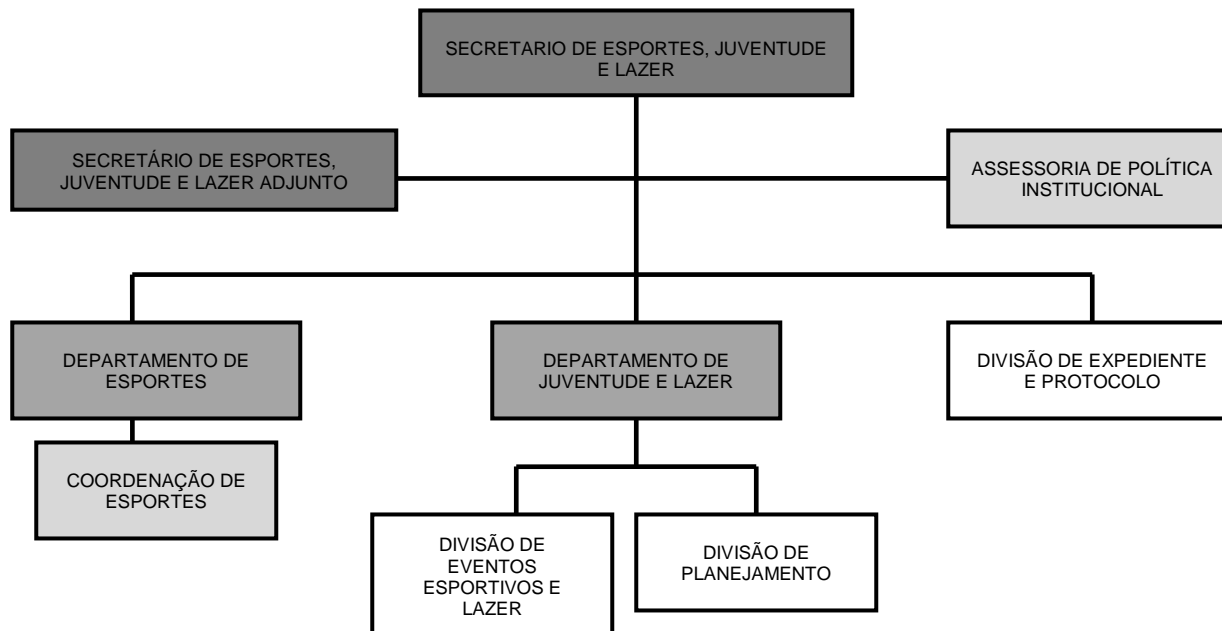


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### XVI – SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER



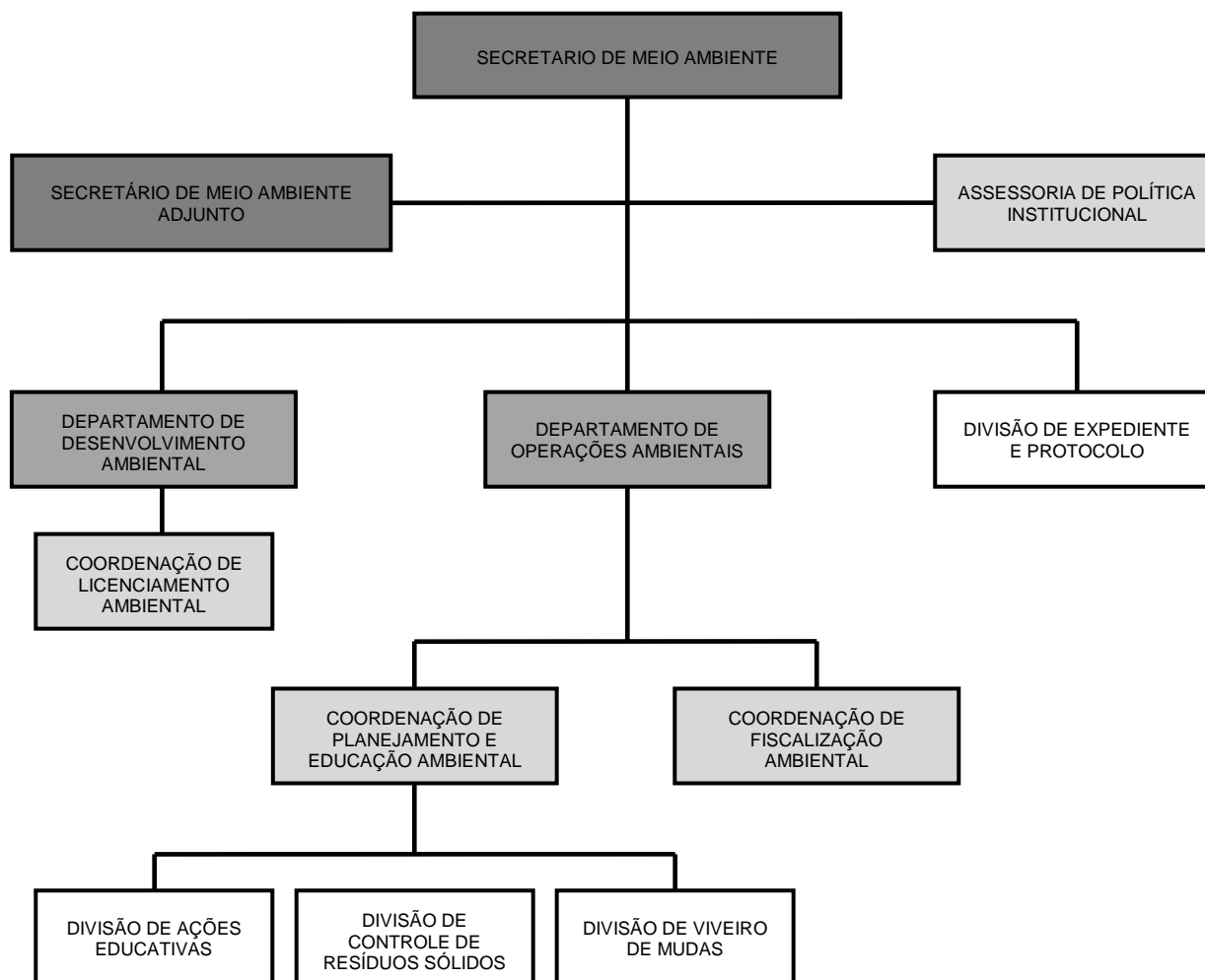


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

### XVII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE



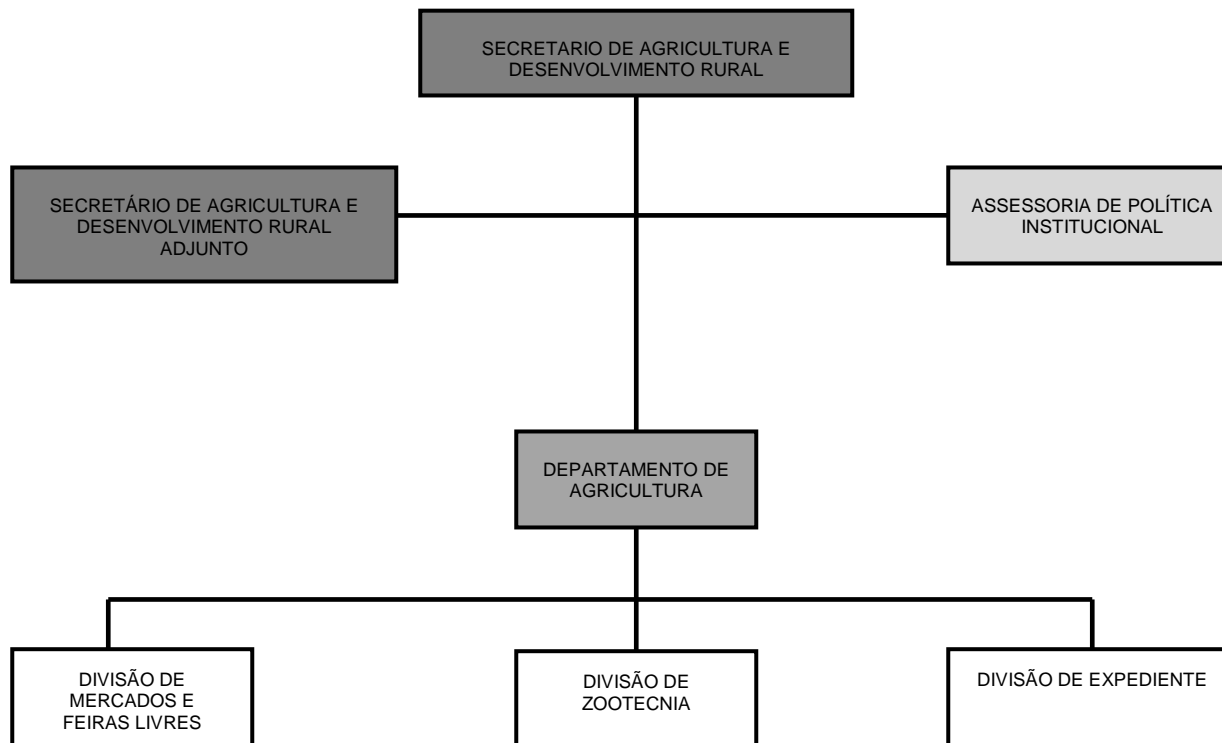


# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ORGANOGRAMA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DO JORDÃO

## XVIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO II

### QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

#### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Assuntos Legislativos	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Gabinete no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador Político	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Gabinete, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo, assessorando-o diretamente na colheita de materiais e informações relacionadas aos projetos de lei, acompanhando os trabalhos realizados pelo Legislativo durante suas reuniões e sessões; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Comunicação	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Chefe do Poder Executivo, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o mesmo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

CARGO	REQUISITO
Coordenador de Imprensa	Livre nomeação e exoneração
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
Assiste diretamente ao Diretor de Comunicação, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora o seu superior imediato na publicação externa de atos oficiais, dentre outras tarefas; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Comunicação	Livre nomeação e exoneração
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
Assiste diretamente ao Chefe do Poder Executivo, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o mesmo, assessorando-o diretamente, assim como aos seus assessores diretos no relacionamento com a imprensa; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Apoio ao Cidadão	Livre nomeação e exoneração
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
Assiste diretamente ao Chefe do Poder Executivo, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o mesmo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Controlador Geral do Município	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Dirige, orienta e coordena os trabalhos e as atividades da CGM; estabelece diretrizes e supervisiona tecnicamente as ações dos órgãos setoriais de controle interno; monitora o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado; e, realiza outras atividades relacionadas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Supervisor em Administração e Finanças	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Supervisiona as atividades exercidas pelas Secretarias de Administração e de Finanças do Município, no que diz respeito ao controle e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município; e, realiza outras atividades relacionadas ao cargo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Supervisor Geral de Contratos e Convênios	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Supervisiona as contratações realizadas pela Administração, desde o seu início e acompanha a execução dos respectivos contratos; avalia e acompanha os convênios realizados pela Administração opinando sobre os mesmos; e, realiza outras atividades relacionadas ao cargo.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Ouvidor da Controladoria Geral do Município	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Controlador Geral do Município, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, atuando no controle e fiscalização, administrativo, das atividades municipais; e, realiza outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Assessor de Assuntos de Justiça	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
As atribuições de Assessor de Assuntos de Justiça encontram-se previstas no artigo 31, desta Lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Assessor Especial de Gabinete	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
As atribuições de Assessor Especial de Gabinete encontram-se previstas no artigo 34, desta Lei.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Assessor de Comissões e Conselhos	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
As atribuições de Assessor de Comissões e Conselhos encontram-se previstas no artigo 37, desta Lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Assessor de Relações Legislativas	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
As atribuições de Assessor de Comissões e Conselhos encontram-se previstas no artigo 44, desta Lei.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### II – SECRETARIA DE JUSTIÇA

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Justiça	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Justiça no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Justiça.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Procurador Geral do Município	Artigo 59, par. único desta Lei
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
As atribuições do cargo de Procurador Geral do Município encontram-se previstas no artigo 60, desta Lei, sem prejuízo de outras que venham a ser estabelecidas em Lei específica.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Subprocurador Geral do Município	Artigo 59, par. único desta Lei
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
As atribuições do cargo de Subprocurador Geral do Município encontram-se previstas no artigo 61, desta Lei, sem prejuízo de outras que venham a ser estabelecidas em Lei específica.	

CARGO	REQUISITO
Diretor do Departamento Judicial	Livre nomeação e exoneração dentre procuradores ou advogados efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Procurador Geral do Município no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador do Contencioso	Livre nomeação e exoneração dentre procuradores ou advogados efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor Judicial, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais nos processos judiciais em que o Município for parte; e, realiza outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador da Dívida Ativa e da Execução Fiscal	Livre nomeação e exoneração dentre procuradores ou advogados efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor Judicial, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais nos processos de inscrição e controle da Dívida Ativa e da Execução Fiscal; e, realiza outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.	

CARGO	REQUISITO
Diretor de Processos Administrativos	Livre nomeação e exoneração dentre procuradores ou advogados efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Procurador Geral do Município no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Administração	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Administração no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Administração, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais no controle do Almoxarifado e Patrimônio; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador de Encargos Administrativos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Administração, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais no controle do Almoxarifado e Patrimônio; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Recursos Humanos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Administração no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador da Folha de Pagamento	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Recursos Humanos, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, no controle e processamento da folha de pagamento da Administração Direta; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador de Benefícios	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Recursos Humanos, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais na gestão e controle dos benefícios concedidos, para a garantia de melhores condições de trabalho para os servidores; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	REQUISITO
Coordenador de Convênios	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Recursos Humanos, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais na gestão e controle dos convênios realizados pela Administração, para a garantia de melhores condições de trabalho para os servidores; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Tecnologia da Informação	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Administração no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Suporte e Redes de Comunicação	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Diretor de Tecnologia da Informação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais nos processos relacionados ao suporte de redes e de comunicação da Administração; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Planejamento e Análise da Informação	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Diretor de Tecnologia da Informação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais nos processos de planejamento e execução de TI na Administração Municipal; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Licitações e Compras	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Administração no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Diretor de Licitações e Compras, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais nos processos de contratação de serviços de obras e de engenharia das Secretarias Municipais; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Licitações Comuns	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Diretor de Licitações e Compras, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais nos processos de compra das Secretarias Municipais; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Administração.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### V – SECRETARIA DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Atendimento ao Contribuinte	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Finanças no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Contabilidade	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Secretário de Finanças no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Planejamento Orçamentário	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Diretor de Contabilidade, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pelo planejamento do orçamento Municipal, subsidiando a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### V – DA SECRETARIA DE FINANÇAS (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Contabilidade	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Diretor de Contabilidade, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Tesouraria	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Diretor de Contabilidade, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pelos pagamentos e recebimentos, guarda de valores mobiliários e imobiliários e do controle do caixa municipal; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Administração Tributária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Secretário de Finanças no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Finanças.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### V – DA SECRETARIA DE FINANÇAS (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Arrecadação Tributária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Diretor de Administração Tributária, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela fiscalização tributária do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Fiscalização Tributária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Assiste ao Diretor de Administração Tributária, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela fiscalização tributária do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VI – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HAB. E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

CARGO	INGRESSO
Diretor de Planejamento Estratégico	Livre nomeação e exoneração
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
Assiste ao Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta de vinculação.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Engenharia	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Assiste ao Diretor de Planejamento Estratégico, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pelos assuntos de engenharia na Administração; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Projetos	Livre nomeação e exoneração
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	
Assiste ao Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta de vinculação.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VI – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HAB. E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Habitação	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VII – SECRETARIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Obras Públicas	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Obras no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Projetos e Orçamento	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Diretor de Obras Públicas mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato, assim como as demais unidades organizacionais elaboração de projetos, coordenação das obras e seus respectivos orçamentos; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Fiscalização de Obras	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Obras no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VII – SECRETARIA DE OBRAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Convênios	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Planejamento, Habitação e Desenvolvimento Estratégico.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VIII – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Manutenção de Serviços	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Serviços Urbanos no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Serviços Urbanos.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Vias Públicas	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Serviços Urbanos, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de pessoal responsável pela manutenção e conservação de vias públicas; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Serviços Urbanos.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Logradouros Públicos	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Serviços Urbanos, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de pessoal responsável pela manutenção e conservação de logradouros públicos; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Serviços Urbanos.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VIII – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Manutenção de Próprios Municipais	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Serviços Urbanos no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Serviços Urbanos.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IX – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Operação do Sistema Viário	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Segurança Pública.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Administração e Planejamento	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de pessoal responsável pela manutenção e conservação de logradouros públicos; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Trânsito	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Operação do Sistema Viário, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela fiscalização tributária do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IX – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor da Defesa Civil	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário Segurança de Pública e Cidadania.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Núcleos	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, implementando e excetuando planos ligados à Defesa Civil; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador Executivo	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de situações de risco; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES IX – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Comandante da Guarda Civil Municipal	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Exerce a orientação, coordenação e supervisão dos guardas civis municipais e superintende todas as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal; auxilia o Secretário de Segurança Pública e Cidadania e, realiza outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Auxilia o Comandante da Guarda Civil Municipal em suas atribuições, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e vacância.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador do Grupamento Ambiental	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Comandante da Guarda Civil Municipal, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando no gerenciamento da fiscalização e proteção do meio ambiente; e, realiza outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES IX – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador do Grupamento de Operações Especiais	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Comandante da Guarda Civil Municipal, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando no apoio tático do controle de tumultos, manutenção da ordem pública e no controle de tráfego; e, realiza outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Comandante da Guarda Civil Municipal, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando no controle e fiscalização funcional dos Guardas Cíveis Municipais; e, realiza outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Comandante da Guarda Civil Municipal, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo, e assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando no controle e fiscalização, administrativo, da Guarda Civil Municipal; e, realiza outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – SECRETARIA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Saúde	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Atenção Básica	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência da atenção básica da saúde; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Especialidades	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência das especialidades da saúde; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – SECRETARIA DE SAÚDE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Saúde Bucal	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência da saúde bucal no Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Vigilância à Saúde	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Assistência Farmacêutica	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência das farmácias mantidas pelo Poder Público; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – SECRETARIA DE SAÚDE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência da vigilância epidemiológica no Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Vigilância Sanitária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência da vigilância sanitária no Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Zoonoses	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência e controle de zoonoses; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – SECRETARIA DE SAÚDE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Compras	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, auxiliando nos processos de compra realizados pelo Município na área da saúde; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Faturamento	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Saúde, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência do Faturamento do SUS; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Gestão Pedagógica	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Educação no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Ensino	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Educação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na coordenação do ensino municipal; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador da Supervisão de Ensino	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Gestão Pedagógica, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela fiscalização tributária do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Gestão Pedagógica, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela fiscalização tributária do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Gestão Administrativa	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Educação no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Nutrição Escolar	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Educação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na coordenação dos nutricionistas da rede municipal de educação; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Gestão e Planejamento	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Educação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na coordenação, gestão e planejamento da rede municipal de ensino; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XII – SECRETARIA DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Proteção Básica	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Programas Sociais	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de programas sociais; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Proteção Especial	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XII – SECRETARIA DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Média Complexidade	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de programas sociais de média complexidade; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Alta Complexidade	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gerência de programas sociais de alta complexidade; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XII – SECRETARIA DE TURISMO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Turismo	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Turismo no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Turismo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Eventos e de Projetos de Infraestrutura Turística	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Turismo, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando eventos turísticos realizados no Município e pela elaboração, execução e acompanhamento de projetos de infraestrutura turística; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Turismo.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Recepção Turística	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Turismo, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando recepção dos turistas e pelo controle de veículos de fretamento utilizados para o ingresso no Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Turismo.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XIII – SECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Cultura	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Cultura no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Valorização da Cultura.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Gestão e de Eventos Culturais	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Cultura, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na gestão de projetos culturais; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Valorização da Cultura.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XIV – SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Esportes	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Esportes, Juventude e Lazer no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Esportes, Juventude e Lazer.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Esportes	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Esportes, Juventude e Lazer, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na coordenação de projetos de esportes; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Esportes, Juventude e Lazer.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Juventude e Lazer	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Esportes, Juventude e Lazer no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Esportes, Juventude e Lazer.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XV – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Desenvolvimento Ambiental	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Meio Ambiente no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Licenciamento Ambiental	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Meio Ambiente, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando na coordenação do licenciamento ambiental; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Operações Ambientais	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Meio Ambiente no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XV – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (CONTINUAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Planejamento e Educação Ambiental	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Meio Ambiente, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o Secretário da Pasta, atuando no planejamento e na coordenação da educação ambiental; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Meio Ambiente.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Coordenador de Fiscalização Ambiental	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Diretor de Operações Ambientais, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora diretamente o seu superior imediato; responde pela fiscalização tributária do Município; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XVI – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESNEVOLVIMENTO RURAL

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO	INGRESSO
Diretor de Agricultura	Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural no âmbito de sua atuação, mantendo estrito elo de confiança e comprometimento político com o Chefe do Poder Executivo; dirige, controla e supervisiona as atividades das Coordenações e Divisões imediatamente subordinadas, exercendo sobre elas ascendência hierárquica; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO III

### QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

#### I – SECRETARIA DE GABINETE

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Expediente e Atos Oficiais	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Transportes	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Posto de Atendimento ao SEBRAE	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Posto do Ministério do Trabalho	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Banco do Povo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### I – SECRETARIA DE GABINETE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe do Posto do INCRA	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe da Junta Militar	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### II – SECRETARIA DE JUSTIÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	INGRESSO
Chefe de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Assiste diretamente ao Diretor de Justiça, mantendo estrito elo de confiança com o Chefe do Poder Executivo; assessora e acompanha os processos de sindicância e de processos administrativos disciplinares; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário de Gabinete.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe do PROCON	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### III – DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IV – DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe do Protocolo e Arquivo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### V – DA SECRETARIA DE FINANÇAS

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Fiscalização de Comércio e Indústrias	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Fiscalização do Setor de Serviços	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Fiscalização Imobiliária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### V – DA SECRETARIA DE FINANÇAS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Arrecadação Mobiliária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Arrecadação Imobiliária	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### V – DA SECRETARIA DE FINANÇAS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VI – DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Aprovação e Arquivo de Projetos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Fiscalização de Projetos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe Projetos de Habitação	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VI – DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VII – DA SECRETARIA DE OBRAS

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Aprovação e Arquivo de Projetos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Fiscalização de Projetos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Elaboração de Projetos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VII – DA SECRETARIA DE OBRAS (CONTINUAÇÃO)

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Captação de Convênios	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Gestão de Convênios	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VIII – DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Cemitérios	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Praças e Jardins	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Obras Civas	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### VIII – DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Carpintaria, Elétrica e Hidráulica	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IX – DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Fiscalização de Trânsito	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Estatística e Controle de Multas	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Tráfego e Sinalização	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### IX – DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – DA SECRETARIA DE SAÚDE

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe da Estratégia Saúde da Família	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Ambulatório	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – DA SECRETARIA DE SAÚDE (CONTINUAÇÃO)

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe da Saúde Mental	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do DST/AIDS	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Centro de Especialidades Odontológicas	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – DA SECRETARIA DE SAÚDE (CONTINUAÇÃO)

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Odontologia da Estratégia Saúde da Família	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe da Farmácia Central e Postos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Doenças Infecciosas	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### X – DA SECRETARIA DE SAÚDE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Imunização	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Fiscalização	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Ensino Fundamental I	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do Ensino Fundamental II	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Educação Especial e EJA	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe da Educação Infantil e Creche	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Acompanhamento e Avaliação	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Planejamento e Valorização	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Suporte e Transporte	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Manutenção Escolar	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Compras	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XI – DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XII – DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do CREAS	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe do CRAS	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XIII – DA SECRETARIA DE TURISMO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XIV – DA SECRETARIA DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Patrimônio Histórico e Cultural	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Bibliotecas e Espaços Culturais	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Expediente de Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XV – DA SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Eventos Esportivos e Lazer	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Planejamento	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XVI – DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Ações Educativas	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Controle de Resíduos Sólidos	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Viveiro de Mudas	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XVI – DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REQUISITO
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

### XVII – DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Mercados e Feiras Livres	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Zootecnia	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>REQUISITO</b>
Chefe de Expediente e Protocolo	Livre nomeação e exoneração dentre os servidores ocupantes de emprego ou cargo efetivo
<b>ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO</b>	
Supervisiona e coordena as tarefas previstas para sua unidade organizacional e as executadas pelos seus subordinados; mantém atualizada a legislação necessária ao bom andamento dos trabalhos de sua área; e, realiza outras atividades determinadas pelo Secretário da Pasta.	



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO IV

### DO QUADRO QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	CARGO
16	Secretário Municipal
16	Secretário Municipal Adjunto
38	Diretor de Departamento
53	Coordenador
01	Procurador Geral
01	Subprocurador Geral
01	Assessor de Assuntos de Justiça
02	Assessor Especial de Gabinete
01	Assessor de Comissões
01	Assessor de Relações Legislativas
17	Assessor de Política Institucional
01	Controlador Geral
01	Supervisor Geral em Administração e Finanças
01	Supervisor Geral de Contratos e Convênios
01	Comandante da Guarda Civil Municipal
01	Subcomandante da Guarda Civil Municipal
01	Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal
01	Ouvidor
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

ANEXO V  
DO QUADRO QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

TABELA A  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANTIDADE	FUNÇÃO
79	Chefe de Divisão

TABELA B  
DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

QUANTIDADE	FUNÇÃO
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação
01	Pregoeiro
02	Membro da Comissão Permanente de Licitação
02	Membro da Equipe de Apoio do Pregão
10	Membro de Comissão de Sindicância ou de P. A. D.
03	Membro de Comissão de Concurso
01	Tesoureiro
03	Auxiliar de Tesouraria
04	Assistente Jurídico
15	Auxiliar de Justiça
04	Agente de Desenvolvimento Externo





# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO VI DOS VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR
I	Subsídio
II	R\$ 6.000,00
III	R\$ 4.000,00
IV	R\$ 3.000,00
V	R\$ 2.500,00
VI	R\$ 2.000,00



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO VII

### DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA
Secretário Municipal	I
Secretário Municipal Adjunto	I
Diretor de Departamento	IV
Coordenador	V
Procurador Geral	II
Subprocurador Geral	III
Assessor de Assuntos de Justiça	IV
Assessor Especial de Gabinete	IV
Assessor de Comissões	IV
Assessor de Relações Legislativas	IV
Assessor de Política Institucional	IV
Controlador Geral	III
Supervisor Geral em Administração e Finanças	V
Supervisor Geral de Contratos e Convênios	V
Comandante da Guarda Civil Municipal	III
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	IV
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	V
Ouvidor	V
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	V



# Diário Oficial Eletrônico

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CAMPOS DO JORDÃO

## ANEXO VIII

### DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

#### TABELA A

##### DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Divisão	R\$ 1.750,00

#### TABELA B

##### DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DESIGNADAS

CARGO	GRATIFICAÇÃO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 1.000,00
Pregoeiro	R\$ 1.000,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 500,00
Membro da Equipe de Apoio do Pregão	R\$ 500,00
Membro de Comissão de Sindicância ou de P. A. D.	R\$ 500,00
Membro de Comissão de Concurso	R\$ 500,00
Tesoureiro	R\$ 1500,00
Auxiliar de Tesouraria	R\$ 1000,00
Assistente Jurídico	R\$ 500,00
Auxiliar de Justiça	R\$ 1.000,00
Agente de Atendimento Externo	R\$ 1.500,00
Agente de Apoio ao Cidadão	R\$ 1.000,00