PREFEITURA
POTIRENDABA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 003
DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

Processo n.º 063 / 2022

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REORGANIZAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPAL DE POTIRENDABA - IPREMPO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita do Município de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - A estrutura administrativa das Coordenadorias Municipais passa a ser composta na forma abaixo descrita:

a) Coordenadoria de Educação;
b) Coordenadoria de Saúde;
c) Coordenadoria de Desenvolvimento Social;
d) Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;
e) Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos e Convênios;
f) Coordenadoria de Infraestrutura, Obras Públicas e Serviços Urbanos;
g) Coordenadoria de Finanças e Receitas Tributárias;
h) Coordenadoria de Segurança Pública e Guarda Municipal;
i) Coordenadoria de Administração;
j) Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
k) Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Serviços Rurais;
l) Coordenadoria de Esportes e Lazer;
m) Coordenadoria de Habitação e Urbanismo;

n) Coordenadoria de Tecnologia e Sistemas;

o) Coordenadoria de Serviços Contábeis e Planejamento Orçamentário;

p) Coordenadoria de Serviço de Água e Saneamento;

q) Coordenadoria de Cultura, Eventos e Turismo;

r) Coordenadoria de Desenvolvimento de Empresas, Indústria e Comércio;

s) Coordenadoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

t) Coordenadoria de Defesa Civil e Trânsito;

u) Gabinete do Prefeito.

Artigo 2º - Em razão do contido no Artigo 1º desta Lei e em vista da reorganização ora promovida, ficam criados os cargos previstos no Anexo I, em conjunto com a manutenção dos cargos já existentes.

Artigo 3º - A estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Municipal de Potirendaba – IPREMPO, passará por manutenção conforme organização descrita no Anexo II.

Artigo 4º - Os cargos referenciados no Anexo I e II serão remunerados de acordo com as referências indicadas, conforme valores descritos no Anexo III.

Artigo 5º - As atribuições específicas e complementares de cada cargo, poderão ser regulamentas mediante Decreto do Executivo.

Artigo 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/02/2022, revogando-se as disposições em contrário.

Potirendaba, 21 de Fevereiro de 2022.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
DE POTIRENDABA
PROTOCOLO GERAL
N.º 087 / 2022
Em 22 / 02 / 2022
AS 15 Horas e 55 Minutos
Suemily Mazzuca Chaves
Diretora de Secretaria

ANEXO I - COORDENADORIAS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

a) Na Coordenadoria de Educação:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Educação	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe da Unidade da Cozinha Piloto	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as

	e Merenda Escolar			atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.

b) Na Coordenadoria de Saúde:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Saúde	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes

				por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe da Vigilância Sanitária	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado de Serviço de	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e

	Transporte da Saúde (*transformação decorrente do cargo Chefe de Serviço de Transporte da Saúde)*			execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.
01	Encarregado do Centro de Zoonoses	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo

				e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.
01	Encarregado das Unidades de Atenção Básica	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

c) Na Coordenadoria de Desenvolvimento Social:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Desenvolvimento Social	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado do Centro de Convivência do Idoso - CCI (*transformação decorrente do*	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com

	cargo de Chefe do Centro de Convivência do Idoso – CCI)			determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

d) Na Coordenadoria de Assuntos Jurídicos:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Assuntos Jurídicos	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua

				coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

e) Na Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos e Convênios:

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Desenvolvimento de Projetos e Convênios	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade.

				Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviço de Convênios e Projetos	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.

f) Na Coordenadoria de Infraestrutura, Obras Públicas e Serviços Urbanos

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Infraestrutura, Obras Públicas e Serviços Urbanos *(Alteração de nomenclatura do cargo de Coordenador de Infraestrutura)*	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Controle de Frota e Transporte	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato

				planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Obras Públicas	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de

				mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Manutenção e Serviços do Cemitério Municipal	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado de Serviço de Almoxarifado (*transformação decorrente do cargo de Chefe*	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com

	de Serviço de Almoxarifado)			determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.
01	Encarregado do Departamento de Limpeza Pública (*transformação decorrente do cargo de Chefe do Departamento de Limpeza Pública)*	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere

				e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

g) Na Coordenadoria de Finanças e Receitas Tributárias

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Finanças e Receitas Tributárias	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviços	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à

	Financeiros			execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.

h) Na Coordenadoria de Segurança Pública e Guarda Municipal

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Segurança Pública e Guarda Municipal	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o

				desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

i) Na Coordenadoria de Administração

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Administração	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua

				coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviço de Gestão de Pessoal	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviço de	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à

	Controle de Patrimônio			execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Gestão de Contratos	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos

				subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Setor de Licitações e Contratos	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviço de	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à

	Compras			execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviço Administrativo	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos

				subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.

j) Na Coordenadoria de Planejamento e Gestão

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Planejamento e Gestão	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade.

				Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

k) Na Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Serviços Rurais

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Agricultura, Pecuária e Serviços Rurais *(Alteração de nomenclatura do cargo de Coordenador de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária)*	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

I) Na Coordenadoria de Esportes e Lazer

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Esportes e Lazer *(Alteração de nomenclatura do cargo de Coordenador de Desporto)*	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado de Projetos Esportivos	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e

				encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

m) Na Coordenadoria de Habitação e Urbanismo

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Habitação e Urbanismo	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o

				desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

n) Na Coordenadoria de Tecnologia e Sistemas

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Tecnologia e Sistemas	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala

				de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

o) Na Coordenadoria de Serviços Contábeis e Planejamento Orçamentário

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Serviços Contábeis e Planejamento Orçamentário	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

p) Na Coordenadoria de Serviços de Água e Saneamento

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Serviço de Água e Saneamento	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Chefe de Serviço da Unidade de Tratamento de Água e Esgoto	Comissão	15	Orienta e fiscaliza a execução das atividades de sua unidade, prestando aos subordinados informações relacionadas à execução dos trabalhos. Organiza as escalas de serviço. Executa as atividades determinadas pelo Executivo e superior imediato. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do

				superior imediato. Submete à aprovação do superior imediato planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua área de atuação. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade juntamente com o superior imediato. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado de Taxas e Serviços (*transformação decorrente do cargo Chefe de Tarifas e Serviços)*	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em

				resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

q) Na Coordenadoria de Cultura, Eventos e Turismo

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Cultura, Eventos e Turismo	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

r) Na Coordenadoria de Desenvolvimento de Empresas, Indústria e Comércio;

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Desenvolvimento de Empresas, Indústria e Comércio (*Alteração de nomenclatura do cargo de Coordenador de Desenvolvimento da Indústria e Comércio)*	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado do Banco do Povo Paulista (*transformação*	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a

	decorrente do cargo Chefe do Banco do Povo Paulista)			resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.
01	Encarregado do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT (*transformação decorrente do cargo Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT)*	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das

				ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.
01	Encarregado de Apoio à Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

s) Coordenadoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Meio Ambiente e Sustentabilidade (*Alteração de nomenclatura do cargo de Coordenador de Meio Ambiente)*	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.
01	Encarregado de Serviços de Reciclagem	Comissão	12	Auxiliar o superior imediato no cumprimento das atribuições, serviços e atividades de sua área de atuação, na organização e execução do expediente administrativo e de chefia, praticando os atos necessários para garantir o bom funcionamento e a resolução de problemas afetos à sua divisão. Recebe e

				encaminha documentos aos setores competentes, com determinações para o funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade, realiza contatos determinados pelo Chefe imediato, coleta informações para tomada de decisões, elabora relatórios quando solicitado, acompanha o atendimento da demanda da unidade ou área de atuação. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do Executivo e do superior imediato, quando existente. Auxilia o superior imediato na supervisão das ações, serviços e resultados dos subordinados, focado em resultados para a Administração como um todo. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal, sempre que necessário. Assina documentos afetos à sua unidade de atuação. Executa outras atribuições afins.

t) Na Coordenadoria de Defesa Civil e Trânsito;

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Coordenador de Defesa Civil e Trânsito	Comissão	18	Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo. Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo. Cumpre e faz cumprir as ordens e decisões do executivo. Submete à aprovação do executivo planos de ação e atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes por ele estabelecidas. Direciona e promove o

				desenvolvimento da execução dos trabalhos e serviços de sua coordenadoria. Avalia os resultados dos trabalhos e serviços realizados. Supervisiona as ações, serviços e resultados dos chefes subordinados à sua Coordenadoria, focado em resultados para a Administração como um todo. Controla a frequência e aprova a escala de férias, gozo de Licença Prêmio e Licença Prêmio Assiduidade. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos à sua coordenadoria. Executar outras atribuições afins.

u) Gabinete do Prefeito

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Chefe de Gabinete	Comissão	18	Assessora o(a) Prefeito(a) na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como, na relação com os parlamentares e munícipes.Recepciona e atende munícipes, entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Executivo ou às unidades competentes para atender e solucionar as questões. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos ao Gabinete. Executa outras atribuições afins.
03	Assessor de Gabinete	Comissão	16	Assessora o(a) Prefeito(a) quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal. Mantém contatos com outras entidades públicas e privadas para obter ações e ou informações de

				interesse do governo municipal. Mantém arquivos de interesse do(a) Prefeito(a). Controla a agenda do(a) Prefeito(a), dispondo horário de reuniões, visitas, solenidades. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos ao seu Departamento. Executa outras atribuições afins.
01	Assessor de Comunicação e Propaganda Institucional	Comissão	16	Divulga noticias da Administração Pública de interesse público e do Município. Acompanha noticias sobre a Administração Pública Municipal e do Município. Auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidos pela Administração e pelo Chefe do Poder Executivo. Mantém contato e atende à imprensa escrita, televisiva e digital tratando de assuntos de comunicação institucional. Gerencia redes sociais oficiais do Município e organiza o cronograma de publicações e comunicações oficiais. Recebe, confere e atesta entrega de mercadoria, opondo sua assinatura no verso da nota fiscal. Assina documentos afetos ao seu Departamento. Executa outras atribuições afins.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal

ANEXO II – CARGOS EM COMISSÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POTIRENDABA – IPREMPO

QUANTIDADE	CARGO	PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
01	Diretor Executivo	Comissão	15	Conforme Lei Complementar Municipal nº. 003, de 14 de Julho de 2005.
01	Assessor Jurídico	Comissão	15	Conforme Lei Complementar Municipal nº. 35, de 06 de Novembro de 2017.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal

ANEXO III - TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALOR
12	R$ 3.121,78
15	R$ 3.881,16
16	R$ 4.192,96
18	R$ 5.746,76

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal