

Artigo	Orgão	Departamentos e	Serviço	Coordenação	Item	Obrigação legal	Carta de
9	Gabinete do Prefeito				I	Exercer a coordenação política do Executivo Municipal;	
9	Gabinete do Prefeito				II	Assessorar o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram, nas atividades próprias do Gabinete;	
9	Gabinete do Prefeito				III	Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover o cerimonial;	
9	Gabinete do Prefeito				IX	Assessorar o Prefeito em assuntos afetos a Administração Municipal;	
9	Gabinete do Prefeito				X	Fazer a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;	
9	Gabinete do Prefeito				XI	Fazer a articulação entre as organizações da sociedade civil e o poder público municipal;	
9	Gabinete do Prefeito				XII	Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades;	
9	Gabinete do Prefeito				XIII	Assistir o Chefe do Poder Executivo preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;	
9	Gabinete do Prefeito				XIV	Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;	
9	Gabinete do Prefeito				XV	Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;	
9	Gabinete do Prefeito				XVI	Propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou re-direcionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo, com vistas à otimização dos seus projetos;	
9	Gabinete do Prefeito				XVI I	Coordenar as atividades de captação de recursos para obras e projetos de interesse da administração municipal;	
9	Gabinete do Prefeito				XVI II	Coletar informações para execução de objetivos e metas do Gabinete;	
9	Gabinete do Prefeito				XIX	Manter informado o Chefe do Executivo quanto à execução de programas e projetos em andamento;	
9	Gabinete do Prefeito				XX	Coordenar as ações de comunicação social;	

9	Gabinete do Prefeito				XXI	Auxiliar no planejamento e organização dos órgãos que compõe a Administração Municipal.	
11A	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing			I	Produzir o material ilustrativo gráfico ou digital para utilização no Boletim Oficial do Município ou em outras campanhas de divulgação institucional;	
11A	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing			II	Viabilizar a implantação das estratégias de comunicação institucional do Município;	
11A	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing			III	Coordenar e executar as ações de comunicação e divulgação institucional por meios eletrônicos da Prefeitura;	
11A	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing			IV	Executar as ações de comunicação institucional do Município, apoiando ou desenvolvendo campanhas de divulgação das atrações naturais, turísticas e culturais, produtos e serviços do município e potencialidades para desenvolvimento de negócios no Município, do nome do município e das marcas e produtos representativos da Cidade;	
11A	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing			V	Implantar programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta e indireta;	
11A	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing			VI	Executar outras tarefas correlatas.	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		I	Planejar, coordenar e organização as cerimônias oficiais, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica.	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		II	Elaborar os roteiros de solenidades;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		III	Regular precedência e adotar outras normas protocolares;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		IV	Definir rituais, gestos, honrarias e privilégios, símbolos do Poder, ordenando-os sincronicamente, como partes de um evento ou cerimônia;	

11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		V	Prever a linguagem formal, diplomática, e as formas de cortesia, de etiqueta social, de tratamento, de redação e expressão oficial;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		VI	Codificar a legislação, as regras, os costumes e preceitos, em normas de protocolo, no plano interno e externo;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		VII	Realizar e comemorar datas e eventos sociais de toda ordem;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		VIII	Supervisionar o desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas de organização dos eventos;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		IX	Providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		X	Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;	
11C	Gabinete do Prefeito	Departamento de Divulgação e Marketing	Serviço de Eventos e Cerimonial		XI	Executar outras tarefas correlatas.	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			I	Distribuir e divulgar o material de divulgação digital produzido pela Administração direta e indireta, por meios eletrônicos;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			II	Receber e encaminhar correspondências eletrônicas para os órgãos da Administração direta e indireta;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			III	Divulgar medidas da Administração Municipal e serviços públicos à população, pela Internet;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			IV	Produzir material jornalístico destinado à divulgação de Peruíbe;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			V	Atender à imprensa especializada;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			VI	Elaborar material jornalístico para distribuição e divulgação da Cidade junto aos jornais e revistas de circulação regional, nacional e internacional;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			VII	Elaborar e atualizar cadastro eletrônico setorizado para uso da Prefeitura;	

11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			VIII	Executar a pauta, roteiros e edição de textos e providenciar a logística e equipamentos necessários à produção de vídeos institucionais, educativos e programas de TV;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			IX	Elaborar e organizar as publicações oficiais, o Boletim Oficial do Município e outras publicações de interesse do município;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			X	Organizar o recebimento e executar o controle de textos para publicações na parte específica do Boletim Oficial do Município;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XI	Encaminhar e viabilizar as publicações necessárias no Diário Oficial do Estado e outros jornais;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XII	Redigir o material para o Boletim Oficial do Município e outras publicações de interesse da Prefeitura;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XIII	Executar os trabalhos de fotografia e vídeo em apoio às atividades da Secretaria;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XIV	Executar os trabalhos fotográficos em apoio às reportagens do Boletim Oficial do Município e publicações oficiais;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XV	Manter o Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XVI	Cuidar da publicidade dos atos oficiais;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XVI I	Manter em seus arquivos materiais fotográficos e informações gerais sobre a Prefeitura;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XVI II	Articular com todas as Secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			IXX	Monitorar o noticiário que diz respeito ao Município de Peruíbe e à Administração Municipal, organizando "clippings" e encaminhando-os aos órgãos competentes;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XX	Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;	
11D	Gabinete do Prefeito	Departamento de Jornalismo			XXI	Executar outras tarefas correlatas.	

11E	Gabinete do Prefeito	Departamento Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete			I	Supervisionar o planejamento orçamentário, empenho de valores, emissão de cheques e prestação de contas relativos ao Gabinete;	
11E	Gabinete do Prefeito	Departamento Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete			II	Supervisionar a execução dos contratos e convênios relativos ao Gabinete;	
11E	Gabinete do Prefeito	Departamento Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete			III	Executar e organizar o expediente de processos administrativos no gabinete;	
11E	Gabinete do Prefeito	Departamento Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete			IV	Prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento de suas atividades;	
11E	Gabinete do Prefeito	Departamento Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete			V	Controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores do Gabinete;	

11E	Gabinete do Prefeito	Departamento Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete			VI	Executar outras tarefas correlatas.	
11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	I	Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;	
11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	II	Coordenar a participação do Município na elaboração e implantação de planos, programas e projetos metropolitanos;	
11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	III	Incentivar e coordenar as atividades, no âmbito da Administração Municipal, que permitam analisar o processo de integração dos municípios da Baixada Santista;	
11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	IV	Apoiar e desenvolver ações para a conscientização da população sobre os problemas e soluções regionais;	
11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	V	Participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a política metropolitana;	
11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	VI	Apoiar e acompanhar a realização de gestões e esforços para fortalecimento das relações metropolitanas.	

11F	Gabinete do Prefeito			Coordenadoria de Assuntos Metropolitanos	VII	Executar outras tarefas correlatas.	
15D	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade			I	Organizar e implementar o sistema de gestão da qualidade na Administração Pública Municipal;	
15D	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade			II	Identificar, junto aos órgãos da Administração Pública e órgãos de Controle Externo, os processos administrativos que devem ser revistos, na busca da melhoria contínua de qualidade dos <u>processos da administração pública</u> ;	
15D	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade			III	Garantir a implantação do processo de melhoria contínua através do planejamento, treinamento, implantação e controle de rotinas administrativas;	
15D	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade			IV	Manter informações atualizadas sobre índices e indicadores da administração pública municipal.	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		a	Coordenar as atividades relacionadas ao controle interno do Município e orientar a expedição das instruções normativas;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		b	Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, recebendo diligências, efetuando levantamento de dados para a elaboração de respostas e acompanhando a tramitação dos <u>processos</u> ;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		c	Submeter à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos eventuais dúvidas sobre a legislação concernente à execução <u>orçamentaria, financeira e patrimonial</u> ;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		d	Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios a cada quadrimestre com recomendações para o aprimoramento dos <u>controles</u> ;	

15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		e	Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orcamentárias e no Orcamento anual;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		f	Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária financeira e patrimonial do Município;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		g	Efetuar o acompanhamento dos limites de gastos nos termos da Constituição Federal e demais normas vigentes;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		h	Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		i	Manter registros sobre a composição e atuação das Comissões de Licitações;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		j	Manifestar-se, quando solicitado, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		k	Propor melhorias ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalhos e melhorar o nível e confiabilidade das informações;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		l	Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno do Município;	

15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		m	Alertar o Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Prefeitura Municipal, das autarquias e empresas de economia mista, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		n	Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para os quais o Chefe do Poder não tomou as providências cabíveis, visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízo ao erário;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		o	Revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		p	Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos orçamentários e sobre aberturas de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		q	Analisar as prestações de contas do Município e indicar, fundamentalmente, as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		r	Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		s	Identificar processos falhos e sugerir a implantação de rotinas à Administração Pública Municipal;	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		t	Orientar o Serviço Normativo nas rotinas que merecem prioridade de elaboração;	

15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		u	Organizar e publicar periodicamente as informações do sistema de informações municipais: e	
15H	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	I - Serviço de Controle Interno;		v	Exercer outras atividades correlatas.	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		I	Buscar a excelência, eficácia, eficiência e efetividade nos processos e ações da administração pública municipal;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		II	Recepcionar demandas para novas rotinas administrativas e operacionais;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		III	Definir quais rotinas devem ser elaboradas de forma prioritária;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		IV	Elaborar ou auxiliar na elaboração ou revisão das rotinas administrativas e operacionais, incluindo alterações de normas legais, quando necessário;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		V	Garantir a viabilidade de aplicação das rotinas elaboradas, buscando apoio técnico e jurídico necessário para cada caso;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		VI	Definir índices e indicadores necessários ao monitoramento de ações da administração pública municipal;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		VII	Promover os treinamentos e capacitações necessárias, através das estruturas de ensino existentes;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		VIII	Monitorar a execução pelos servidores capacitados das rotinas elaboradas pelo órgão;	
15I	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	II - Serviço Normativo;		IX	Monitorar indicadores e sugerir, quando necessário, revisão dos procedimentos internos elaborados.	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		I	Receber, apurar e investigar denúncias, bem como recomendar e propor medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;	

15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		II	Estabelecer canal de diálogo com a população, ampliando a cidadania a todas as camadas sociais;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		III	Ampliar o acesso à população, além de aumentar o conhecimento dos cidadãos acerca de seus direitos e deveres;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		IV	Avaliar a procedência das sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando os casos relatados aos órgãos competentes para esclarecimentos e providências;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		V	Primar pela transparência, informalidade e celeridade dos procedimentos da Ouvidoria;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		VI	Acompanhar os casos individualmente até sua conclusão, retornando ao munícipe as providências tomadas;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		VII	Colaborar para o combate a prática de corrupção com envolvimento de servidores e agentes públicos, buscando a melhoria dos serviços prestados, a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		VIII	Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		IX	Estimular a participação dos usuários na fiscalização e planejamento dos serviços públicos prestados pela Prefeitura;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		X	Estimular as Secretarias a informar aos usuários sobre os procedimentos adotados no exercício das suas funções;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		XI	Solicitar informações e documentos, diretamente às áreas competentes da entidade, fixando-lhes prazo para atendimento;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		XII	Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários;	

15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		XIII	Solicitar esclarecimentos de servidores da entidade, para poder esclarecer a questão suscitada por usuários;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		XIV	Buscar as eventuais causas da deficiência dos serviços, a fim de ser evitada a sua repetição;	
15K	Gabinete do Prefeito	Núcleo de Gestão de Qualidade	III - Ouvidoria.		XV	Executar outras tarefas correlatas.	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				I	Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários sobre os procedimentos a serem adotados pela Administração Pública nos assuntos legais;	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				II	Analisar e emitir pareceres, resguardando o Município, no âmbito administrativo, informando os meios legais para agir ou deixar de agir de acordo com os princípios da Administração Pública e a legislação vigente;	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				III	Assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				IV	Analisar contratos, convênios e acordos nos quais o município seja parte;	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				V	Atuar nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis ;	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				VI	Apreciar os atos técnico legislativos elaborados pela Procuradoria Geral do Município e pela administração municipal;	
17	Secretaria Municipal de Assuntos				VII	Opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;	

17	Secretaria Municipal de Assuntos				VIII	Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público.	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			I	Representar judicialmente e extrajudicialmente o Município em qualquer Foro ou Juízo;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			II	Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			III	Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamento de quaisquer das esferas de governo;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			IV	Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas e outras entidades de que participe o município;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			V	Analisar anteprojetos, decretos, regulamentos e portarias, remetendo-os ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos Jurídicos;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			VI	Controlar a apresentação dos Precatórios Judiciais na forma do Artigo 100 da Constituição Federal;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			VII	Receber citações, notificações e intimações judiciais;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			VIII	Fazer propositura de Ação Declaratória de Nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;	

18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			IX	Fazer propositura de ações visando o ressarcimento de danos ou prejuízos causados ao erário municipal;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			X	Propor ação civil pública, representando o Município;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			XI	Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos da Administração Municipal;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			XII	Orientar e assegurar os órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			XIII	Realizar procedimentos disciplinares não regulados por lei especial;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			XIV	Instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			XV	Aplicar, sanções previstas em lei aos servidores públicos municipais, com exceção da pena de demissão;	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			XVI	Promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Municipais e realizar as distribuições de Procuradores Municipais de ofício nos respectivos órgãos municipais.	
18	Secretaria Municipal de Assuntos	Procuradoria Geral do Município			§ único	A execução judicial da dívida ativa do Município compete privativamente à Procuradoria Geral do Município.	

19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			I	Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos nas ações político- administrativas referentes às questões de âmbito consultivo e extrajudicial da Secretaria, identificando e analisando os problemas na prestação desses serviços e as necessidades materiais, elaborando minutas de pareceres e estudos;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			II	Controlar e coordenar o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, orientando, conforme determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, os pareceres e exames da legalidade para interpretação de normas jurídicas;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			III	Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e assegurando o cumprimento das atividades fixadas pelo Secretário;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			IV	Controlar o desenvolvimento das atividades e programas voltados para o atendimento e controle dos vários setores da Administração que demandam atuação consultiva e extrajudicial da Secretaria;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			V	Promover a interlocução com o Ministério Público Estadual e Federal, recebendo e dando encaminhamento a ofícios e solicitações, agendando prazo, providenciando documentos e formulando minutas das respectivas respostas, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			VI	Planejar, coordenar e orientar as ações dos Serviços sob a responsabilidade do Departamento, conforme determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;	

19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			VII	Dirigir e organizar os serviços relacionados ao andamento e manifestação nos pareceres, coordenando o trabalho dentro dos respectivos serviços, de acordo com orientação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			VIII	Distribuir aos Procuradores, segundo determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, os processos administrativos e judiciais para que se efetivem as providências necessárias;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			IX	Coordenar as propostas de atividade e projetos para compor o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			X	Responder por meio de seu Diretor, pela verba de adiantamento para aquisição de material de consumo e de prestação de serviços, de caráter emergencial, conforme legislação vigente.	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			XI	Avaliar a necessidade de treinamento dos funcionários junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;	
19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			XII	Elaborar ofícios, autuar expedientes internos, convocar, enviar "fax", e outros documentos relacionados com processos administrativos;	

19	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica			XIII	Promover a interlocução com o Tribunal de Contas, recebendo e dando encaminhamento a ofícios e solicitações, agendando prazo, providenciando documentos e formulando minutas das respectivas respostas.	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		I	Acompanhar as publicações do Diário Oficial de Justiça, nas seções do Interior, Justiça do Trabalho em 1ª e 2ª instâncias, Justiça Federal e Tribunal de Justiça, localizando as pastas judiciais respectivas e encaminhar com carga aos Procuradores;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		II	Autuar pastas judiciais com as citações, notificações e intimações que são recebidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, pelo Procurador Geral do Município ou pelas autoridades competentes, cadastrando e encaminhando por meio de carga ao Procurador responsável;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		III	Elaborar ofícios, expedientes internos e outros documentos correlatos que são solicitados nos processos e pastas judiciais, enviando aos órgãos competentes, requisitando informações e providências para fins judiciais, inclusive, utilizando-se de ferramentas tecnológicas adequadas quando houver necessidade de cumprimento imediato;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		IV	Reunir e preparar documentos para instruir as ações judiciais propostas pelo Município, enviando a petição para distribuição;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		V	Preparar e juntar documentos para instruir as contestações, recursos e petições diversas;	

19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		VI	Arquivar individualmente petições nas respectivas pastas judiciais;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		VII	Encaminhar petições e recursos através de "Sedex" e/ou "Fax" aos Tribunais;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		VIII	Ir diariamente ao Fórum para retirar processos, protocolar petições e documentos e distribuir ações judiciais;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		IX	Controlar o arquivo de pastas judiciais;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		X	Fazer cópias reprográficas de documentos e processos;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XI	Agendar prazo para retorno dos expedientes internos, fazendo a cobrança se preciso for;	

19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XII	Confeccionar pauta de audiências, afixando semanalmente no respectivo quadro;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XIII	Encaminhar expediente solicitando informações relativas à Mandado de Segurança, cobrando seu retorno quando necessário;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XIV	Fotocopiar e autenticar documentos para formação de carta de adjudicação;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XV	Atender ao público, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XVI	Receber os precatórios que chegam do Tribunal e enviar com a respectiva pasta judicial aos Procuradores, após encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda para registro e, ao retornar, confeccionar ofícios aos Tribunais informando a providência adotada;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XVI I	Solicitar empenho referente às ações judiciais e mapas dos Oficiais de Justiça;	

19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XVI II	Arquivar documentos diversos;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XIX	Confeccionar guias para pagamento de despesas postais e de diligências de Oficiais de Justiça relativos a processos judiciais, fazendo junto à agência bancária o respectivo recolhimento;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XX	Retirar junto a Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda os cheques para depósito judicial, confeccionando a guia respectiva e fazendo o depósito na agência bancária;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XXI	Encaminhar ofícios para os órgãos da Administração Pública para indicação de preposto nas audiências trabalhistas e após resposta, preparar as respectivas cartas de preposto;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XXI I	Encaminhar informações de Mandado de Segurança para assinatura da autoridade coatora, cobrando seu retorno se for necessário;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XXI II	Controlar a saída de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Procuradoria Geral do Município para manutenção e conserto;	

19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XXI V	Conferir os bens patrimoniais da Secretaria e da Procuradoria Geral do Município;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XX V	Manter controle de estoque de materiais;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XX VI	Confeccionar, conferir e controlar o pedido interno de material;	
19B	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	I - Serviço Judicial;		XX VII	Confeccionar as requisições externas para compra de materiais.	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		I	Receber e conferir os processos de execução fiscal, fazendo a triagem e encaminhando aos procuradores com a respectiva carga e demais comunicados pertinentes à espécie com objetivo de agilizar a cobrança da Dívida Ativa;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		II	Receber e conferir as petições iniciais e distribuir aos procuradores para assinatura, após, ordenar e encaminhar para o cartório distribuidor;	

19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		III	Fazer cópias reprográficas das execuções fiscais, expedientes internos e documentos diversos;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		IV	Agendar leilões e fazer mensalmente a planilha, encaminhando-os a autoridade competente;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		V	Autuar expedientes internos dos executivos fiscais, enviando com carga para os órgãos competentes, cobrando seu retorno quando necessário;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		VI	Verificar débitos em dívida ativa;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		VII	Atender ao público, prestando informações e/ou encaminhando ao procurador responsável;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		VIII	Arquivar petições e expediente internos;	

19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		IX	Elaborar ofícios para localização de endereços dos executados;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		X	Verificar junto aos endereços eletrônicos da Receita Federal, Telefônica e outros órgãos endereços dos executados, a fim de agilizar a cobrança da dívida ativa;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		XI	Fazer cargas de retorno às Varas das Fazendas dos processos de execuções fiscais e embargos à execução;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		XII	Controlar a entrada e saída dos processos de execução fiscal e dos expedientes internos;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		XIII	Distribuir as cartas precatórias, enviando ofício quando se tratar de Comarca de outro Estado;	
19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		XIV	Encaminhar expediente solicitando informações relativas à Mandado de Segurança, quando se tratar de matéria tributária, cobrando seu retorno quando necessário;	

19C	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica	II - Serviço Fiscal.		XV	Encaminhar, através de ofício, valor relativo ao levantamento judicial juntamente com o processo de execução fiscal, à Divisão de Dívida Ativa para quitação de débitos.	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			I	Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Normatização e Legislação			II	Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos internos e externos, identificando e analisando a legislação municipal vigente para promover a atualização necessária em conformidade com a legislação estadual e federal e a integração entre os órgãos da administração municipal e a comunidade;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			III	Controlar e coordenar o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, orientando os atos normativos, pareceres e exames da legalidade para elaboração e interpretação de normas jurídicas;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			IV	Planejar, coordenar e promover a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e assegurando o cumprimento das atividades fixadas pelo Secretário;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			V	Auxiliar e orientar os diversos departamentos na interpretação das leis municipais, estaduais e federais, relacionadas com processos em andamento;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			VI	Dar redação final aos projetos de lei, decretos e outros atos legislativos de competência do Executivo, zelando por sua legalidade e constitucionalidade;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			VII	Controlar e organizar o banco de dados da legislação municipal;	

19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			VIII	Determinar a realização de pesquisas de legislação solicitadas pelos órgãos municipais e pelos munícipes;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			IX	Realizar estudos tendentes à consolidação das leis municipais;	
19E	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação			X	Executar outros serviços correlatos.	
19G	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação	Assessoria Parlamentar		I	Coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Executivo ao Legislativo, acompanhar sua tramitação, bem como o processo legislativo;	
19G	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação	Assessoria Parlamentar		II	Obter informações requeridas pela Câmara Municipal, elaborando minuta de respostas, submetendo-as à apreciação do Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos;	
19G	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação	Assessoria Parlamentar		III	Elaborar minutas de projetos de leis, leis complementares, decretos, regulamentos e submetê-los à Secretaria de Assuntos Jurídicos;	
19G	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação	Assessoria Parlamentar		IV	Acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura na Câmara Municipal;	
19G	Secretaria Municipal de Assuntos	Departamento de Normatização e Legislação	Assessoria Parlamentar		V	Executar outros serviços correlatos.	
23	Fundo Social de Solidariedade				I	Promover eventos beneficentes envolvendo toda a comunidade, com o objetivo de captar recursos a serem revertidos na aquisição de bens e produtos necessários às populações que vivem em risco social;	

23	Fundo Social de Solidariedade:				II	Assegurar a participação efetiva de lideranças da comunidade nos eventos beneficentes, garantindo a representação dos diversos segmentos da comunidade nas atividades do Fundo Social de Solidariedade:	
23	Fundo Social de Solidariedade				III	Realizar campanhas em parceria com o Fundo Social de Solidariedade do Governo do Estado de São Paulo;	
23	Fundo Social de Solidariedade				IV	Realizar levantamentos das principais necessidades e aspirações da comunidade;	
23	Fundo Social de Solidariedade				V	Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis da comunidade;	
23	Fundo Social de Solidariedade				VI	Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;	
23	Fundo Social de Solidariedade				VII	Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;	
23	Fundo Social de Solidariedade				VIII	Promover articulações e entrosamento com outras entidades públicas ou privadas;	
23	Fundo Social de Solidariedade				IX	Prover as pessoas carentes da comunidade dos bens indispensáveis a sua sobrevivência;	
23	Fundo Social de Solidariedade				X	Organizar os serviços administrativos e assistenciais prestados pelo Fundo;	
23	Fundo Social de Solidariedade				XI	Aprovar o plano de atividades do Fundo, acompanhando a respectiva execução;	
23	Fundo Social de Solidariedade				XII	Disciplinar e fiscalizar a arrecadação das receitas, a realização das despesas e a aplicação das disponibilidades financeiras, inerentes as atividades do Fundo:	
23	Fundo Social de Solidariedade				XIII	Emitir mensalmente balancete demonstrativo da receita e da despesa;	

23	Fundo Social de Solidariedade				XIV	Superintender a execução dos serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de Solidariedade do Município;	
23	Fundo Social de Solidariedade				XV	Tomar todas as medidas administrativas, financeiras e orçamentárias para a gestão do Fundo.	
25	Secretaria Municipal de Defesa Social				I	Estruturar Política Municipal de Segurança Preventiva de forma a prevenir, eliminar e/ou encaminhar estratégias de solução às vulnerabilidades e riscos existentes no âmbito do Município em	
25	Secretaria Municipal de Defesa Social				II	Zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de defesa social - coordenando, controlando e integrando as ações locais de segurança;	
25	Secretaria Municipal de Defesa Social				III	Realizar a segurança e o controle nos acessos nos edifícios públicos municipais;	
25	Secretaria Municipal de Defesa Social				IV	Promover a prática da Fiscalização de Posturas do Município, através dos Agentes de Fiscalização, com fundamento no exercício regular do poder de polícia administrativo que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos;	
25	Secretaria Municipal de Defesa Social				V	Coordenar com os órgãos do Estado da União as atividades de defesa civil, inclusive as ações de combate e prevenção de incêndios e acidentes.	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			I	Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			II	Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;	

29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			III	Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			IV	Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			V	Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			VI	Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante designação da autoridade competente quando necessário;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			VII	Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			VIII	Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			IX	Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			X	Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XI	Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XII	Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XIII	Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente, quando deparar-se com elas	

29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XIV	Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XV	Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			XVI	Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria Municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XVI I	Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			XVI II	Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;	
29	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;			XIX	Atuar em casos específicos por ordem do Prefeito Municipal em temas atinentes à segurança pública.	
29	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;			§ único	No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, poderá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		I	Executar a coleta, busca e análise de dados para a produção de conhecimento no campo da segurança pública;	

31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		II	Monitorar a efetividade das ações de segurança pública no Município;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		III	Salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		IV	Identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à segurança do Município;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		V	Manter, a segurança do arquivo de assuntos sigilosos, sob a responsabilidade da área de Inteligência;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		VI	Elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Civil Municipal;	

31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		VII	Manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Civil Municipal;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		VIII	Obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do Município;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		IX	Elaborar estatísticas e indicadores sociais para planejamento de ações e decisões de prioridades da segurança do Município;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		X	Levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		XI	Desenvolver ações educativas em escolas municipais e estaduais para o esclarecimento sobre drogas e crimes com o objetivo de elucidar e desenvolver o legítimo trabalho de polícia comunitária;	

31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		XII	Assessorar a área de Inteligência em assuntos de sua competência;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		XIII	Produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;	
31	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	I - Serviço de Administração, Planejamento e Estatística;		XIV	Executar outras atividades correlatas.	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contrainteligência;		I	Elaborar projetos em geral que tragam melhoria à Guarda Civil Municipal;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contrainteligência;		II	Elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Corregedoria Geral ou do Comando da Guarda Civil Municipal;	

32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		III	Identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação da Guarda Civil Municipal;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		IV	Promover a coleta, busca e análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com o serviço operacional, no que couber, para a execução de seus planos de ação;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		V	Identificar atuação sobre o desempenho das unidades da Guarda Civil Municipal por meio de dados estatísticos;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		VI	Subsidiar, com informações estatísticas, as decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Guarda Civil Municipal e do governo municipal, nas questões pertinentes à segurança pública;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		VII	Produzir conhecimento para subsidiar a gestão, em nível estratégico e tático, para o processo de tomada de decisão e para o planejamento das ações de segurança;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		VIII	Buscar a integração dos sistemas de inteligência e de estatística municipais, com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais, interligados entre os órgãos estaduais e federais de fiscalização e segurança pública;	

32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		IX	Zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		X	Assessorar o comando da Guarda Civil Municipal em assuntos de sua competência;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		XI	Executar medidas referentes às atividades de contraineligência visando a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetas à Secretaria Municipal de Defesa Social e autoridades:	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		XII	Proceder às investigações de segurança dos prestadores de serviços contratados a qualquer título e servidores designados para a atividade de inteligência;	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		XIII	Manter os servidores lotados atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência.	
32	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	II - Serviço de Inteligência e Contraineligência:		XIV	Executar outras atividades correlatas.	

32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		I	Assistir ao Prefeito e ao Secretário de Defesa Social nos assuntos disciplinares, apurando as infrações atribuídas aos servidores subordinados à Guarda Civil Municipal, nos termos da legislação vigente, de forma permanente, ininterrupta, independente e autônoma, conforme legislações pertinentes;	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		II	Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Prefeito e ao Secretário de Defesa Social:	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		III	Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Guarda Civil Municipal, com a instauração de sindicâncias administrativas e encaminhamento, se for o caso, à Comissão de Sindicância Disciplinar para abertura de processos disciplinares, visando a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores:	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		IV	Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades subordinadas à Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito e ao Secretário de Defesa Social:	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		V	Remeter ao Prefeito e ao Secretário de Defesa Social relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do quadro de profissionais dos órgãos a ele subordinado em estágio probatório, instaurando, se for o caso, a instrução de procedimento especial, observada a legislação pertinente:	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		VI	Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria, remetendo a ela o relatório dos fatos apurados:	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		VII	Participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Guarda Civil Municipal, produzindo o relatório dos fatos apurados, para anexação no correspondente processo:	

32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		VIII	Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Guarda Civil Municipal, remetendo ao Prefeito Municipal a análise e parecer terminativo;	
32A	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	III - Corregedoria ;		IX	Executar outras atividades correlatas.	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SEPAM;		I	Dar cumprimento às diretrizes e ordens emanadas da Guarda Civil Municipal e do Prefeito, quanto ao desenvolvimento das atividades da Corporação;	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SEPAM;		II	Dar apoio em situações de crise nos prédios públicos municipais, a garantia da execução dos serviços prestados pela Prefeitura, assim como o auxílio na manutenção da segurança pública, proteção especial aos bens, serviços e instalações do município;	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SEPAM;		III	Fazer patrulhamento, especialmente nas imediações dos próprios públicos municipais, praças, parques, contribuindo com a segurança pública municipal e com combate efetivo do crime, em especial, contra os crimes hediondos;	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SEPAM;		IV	Contribuir com a segurança, não só dos próprios públicos, mas com a segurança dos munícipes e dos membros da Corporação, direcionando o seu foco de atuação às rondas preventivas e apoio operacional nos postos de serviço, servindo como auxílio a ocorrências em que assim venham a exigir;	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SEPAM;		V	Promover o pronto emprego de guarda municipais especializados para a solução de problemas imediatos e específicos, principalmente nos bairros mais afastados, visando a proteção dos próprios públicos, bem como a integridade dos munícipes, dando prioridade nos casos de calamidade pública e no auxílio à população;	

32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SFPAM;		VI	Prestar atendimento às solicitações dos órgãos municipais no âmbito de suas respectivas competências;	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SFPAM;		VII	Atender solicitações do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Polícia Judiciária;	
32B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	IV - Serviço de Patrulhamento Municipal - SFPAM;		VIII	Desenvolver as demais atividades correlatas.	
32C	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		I	Proteger e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente as áreas de preservação ambiental e de mananciais afetas ao Município de Peruíbe, visando prevenir e reprimir ações predatórias;	
32C	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		II	Proporcionar apoio às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais, nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos;	
32C	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		III	Promover e participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas;	
32C	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		IV	Colaborar com os demais órgãos públicos sem atividades integradas de proteção ao meio ambiente e combate aos crimes ambientais;	
32C	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		V	Proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil;	
32C	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		VI	Planejar e gerenciar a constituição e manutenção de banco de dados com mapeamento globalizado das atividades na área ambiental, identificando pontualmente locais que demandem ações individualizadas ou integradas;	

32C	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;	V - Serviço de Guarda Ambiental;		VII	Outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios ou outros ajustes a serem formalizados pela Prefeitura.	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		I	Fiscalizar o tráfego aquaviário, nos aspectos relativos à segurança da navegação à salvaguarda da vida humana e à prevenção da poluição ambiental e proteger o patrimônio marítimo observados os limites do Município;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		II	Proteger, fiscalizar, autuar e vigiar permanentemente o patrimônio ecológico e ambiental, visando prevenir e reprimir ações predatórias e eventuais ocupações clandestinas, lavrando ocasionalmente, notificação, auto de embargo e auto de infração;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		III	Estimular a participação do cidadão na fiscalização dos serviços de proteção ambiental, visando o controle da poluição e a preservação das áreas ecologicamente sensíveis ou ameaçadas de degradação, definidas no Plano Diretor do município;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		IV	Proporcionar proteção e apoio operacional às ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, especialmente nas áreas de proteção permanente e de mananciais, conforme plano e programação conjuntamente estabelecidos;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		V	Proteger e atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		VI	Autuar os infratores de danos ambientais, iniciando os procedimentos cabíveis na alçada municipal, observadas as disposições legais, regulamentadoras e normativas que disciplinem a matéria;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		VII	Promover e participar das ações de caráter socioambiental destinadas às comunidades, voltadas aos trabalhos de orientação e às campanhas educativas;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		VIII	Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não-governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes institucionais estabelecidas;	

32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		IX	Fiscalizar o tráfego e permanência de embarcações que possam colocar em risco a integridade física de banhistas nas áreas adjacentes as praias quer sejam marítimas ou fluviais, nos limites da delegação concedida por meio de convênio com a autoridade marítima;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		X	Disciplinar o tráfego de embarcações nas áreas adjacentes às praias do Município, ordenando a forma de uso e de ocupação prevista para os diversos entretenimentos aquáticos, explorado comercialmente ou não, manobras de embarcações, locais de fundeio, lançamento e recolhimento de embarcações nas praias e outros, observadas as legislações vigentes;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		XI	Ordenar o uso das praias no que tange as áreas destinadas a banhistas, a prática de esportes e operação de equipamentos destinados ao entretenimento;	
32D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VI - Serviço de Guarda Costeira;		XII	Outras atribuições específicas na área ambiental em função de convênios a serem aprovados pelo Chefe do Poder Executivo.	
32E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VII - Canil Municipal;		I	Possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras unidades da Guarda Civil Municipal;	
32E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VII - Canil Municipal;		II	Empregar os cães nas situações de patrulhamento dos próprios municipais, operação de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;	
32E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VII - Canil Municipal;		III	Empregar os cães nas demonstrações de cunho educacional e recreativo, provas oficiais de trabalho e estrutura, formaturas e desfiles de caráter cívico militar, operações especiais;	
32E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VII - Canil Municipal;		IV	Empregar os cães nas rotinas de patrulhamento e demais serviços da Guarda Civil Municipal, objetivando-a busca de drogas;	
32E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VII - Canil Municipal;		V	Empregar os cães em outras situações para quais estejam treinados, desde que relacionadas às atividades e atribuições da Guarda Civil Municipal.	

32F	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VIII - Serviço de Vídeo Monitoramento.		I	Atuar na integração das comunicações com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais, em especial aqueles que compõem o sistema de segurança pública;	
32F	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VIII - Serviço de Vídeo Monitoramento.		II	Coordenar e gerenciar o sistema de vídeo monitoramento quanto às questões operacionais, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Defesa Social;	
32F	Secretaria Municipal de Defesa Social	Guarda Civil Municipal;	VIII - Serviço de Vídeo Monitoramento.		III	Fornecer informações técnicas e operacionais para o aprimoramento tecnológico, apontando os investimentos prioritários.	
34	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;			I	Garantir o direito de ir e vir, aumentando o acesso aos equipamentos urbanos;	
34	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;			II	Empreender esforços para superar a violência no trânsito;	
34	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;			III	Desenvolver projetos de sinalização e segurança viária a fim de garantir a mobilidade urbana;	
34	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;			IV	Analisar a circulação e a acessibilidade urbana;	
34	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;			V	Realizar estudos das circulações existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança nos deslocamentos;	
34	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;			VI	Opinar sobre diagramação e padronização de placas.	
36	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		I	Educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego;	

36	Secretaria Municipal de Defesa	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		II	Desenvolver projetos de engenharia de trânsito, avaliando seu impacto na mobilidade urbana;	
36	Secretaria Municipal de Defesa	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		III	Realizar a manutenção dos sistemas de sinalização de trânsito;	
36	Secretaria Municipal de Defesa	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		IV	Examinar e opinar com base em estudos técnicos sobre a implantação de novos semáforos e outras forma de sinalização de trânsito;	
36	Secretaria Municipal de Defesa	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		V	Acompanhar as estatísticas de acidentes, propondo medidas para superar a violência no trânsito;	
36	Secretaria Municipal de Defesa	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		VI	Planejar desvios de obra e readequações temporárias do trânsito;	
36	Secretaria Municipal de Defesa	Departamento de Mobilidade Urbana;	I - Serviço de Trânsito;		VII	Elaborar e acompanhar projetos de sinalização viária e de geometria.	
37	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;	II - Serviço de Transporte Coletivo.		I	Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de transporte coletivo no município;	
37	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;	II - Serviço de Transporte Coletivo.		II	Fazer o planejamento da circulação dos veículos de transporte coletivo pela cidade, propondo soluções para situações de estrangulamentos;	
37	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;	II - Serviço de Transporte Coletivo.		III	Manter programas de educação para o trânsito, particularmente para as crianças;	
37	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Mobilidade Urbana;	II - Serviço de Transporte Coletivo.		IV	Elaborar estudos e propor parâmetros para as tarifas de transporte coletivo no município.	

37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			I	Garantir o cumprimento e a divulgação das disposições legais do Código de Posturas e Legislação correlata;	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			II	Incentivar o controle social das disposições do Código de Posturas;	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			III	Garantir a articulação e integração das ações com os demais setores da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal buscando a observância dos princípios e normas contidas no Código de Posturas e legislação relativa a prevenção de incêndios e acidentes.	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			IV	Assessorar a Secretaria Municipal de Defesa Social no planejamento, gestão do cumprimento das determinações do Código de Posturas e legislação correlata no exercício regular do poder de polícia desenvolvido pelos Agentes de Fiscalização.	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			V	Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			VI	Capacitar, treinar e atualizar os servidores designados para o exercício das competências do Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes.			VII	Avaliar as ações do Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes através do acompanhamento de indicadores gerais e específicos da área de atuação;	

37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;			VIII	Analisar, emitir pareceres e responder demandas relativas ao Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes da Secretaria Municipal de Defesa Social;	
37B	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;			IX	Participar na discussão de políticas públicas e na formulação de propostas de adequação das normas dispostas no Código de Posturas do Município e Legislação correlata.	
37D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	I - Serviço de Fiscalização de Posturas;		I	Fiscalizar o cumprimento das disposições legais do Código de Posturas e Legislação correlata, aplicando notificações, multas, apreensões de material, produto ou mercadoria, interdição temporária ou definitiva das atividades e demolições;	
37D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	I - Serviço de Fiscalização de Posturas;		II	Divulgar as normas contidas no Código de Posturas, de forma a prevenir possíveis conflitos de interesse e promover a fiscalização orientadora;	
37D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	I - Serviço de Fiscalização de Posturas;		III	Realizar as ações de incentivo ao controle social das disposições do Código de Posturas;	
37D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	I - Serviço de Fiscalização de Posturas;		IV	Realizar suas ações de forma articulada com os demais setores da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal buscando a observância dos princípios e normas contidas no Código de Posturas e Legislação correlata;	
37D	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	I - Serviço de Fiscalização de Posturas;		V	Elaborar e manter Cadastro de Posturas atualizado em articulação com o Serviço de Cadastro Mobiliário.	

37E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	II - Serviço de Prevenção de Incêndios e Acidentes.		I	Realizar as ações e, no que couber, a fiscalização relativa a prevenção de acidentes e incêndios nas edificações e áreas de risco em coordenação com o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo;	
37E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	II - Serviço de Prevenção de Incêndios e Acidentes.		II	Analisar, emitir pareceres e responder demandas relativas à prevenção de incêndios e acidentes;	
37E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	II - Serviço de Prevenção de Incêndios e Acidentes.		III	Divulgar as normas relativas à prevenção de incêndios e acidentes e promover a fiscalização orientadora;	
37E	Secretaria Municipal de Defesa Social	Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes;	II - Serviço de Prevenção de Incêndios e Acidentes.		IV	Realizar suas ações de forma articulada com os demais setores da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal buscando a observância dos princípios e normas contidas nas respectivas legislações.	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	I	Assessorar e informar o Prefeito e seus Secretários sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	II	Participar, em conjunto com os setores competentes, da elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	III	Elaborar e coordenar planos contingenciais específicos para os riscos ambientais;	

37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	IV	Coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	V	Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	VI	Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	VII	Buscar recursos orçamentários do Estado e da União destinados às ações de Defesa Civil, na forma da legislação vigente;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	VIII	Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	IX	Manter o órgão central da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	X	Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	XI	Supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;	
37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	XII	Constituir grupos temáticos de trabalho, de acordo com a necessidade de normatização e definição de procedimentos relativos às competências da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;	

37F	Secretaria Municipal de Defesa Social			Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.	XIII	Estabelecer contatos com o Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil - CEDEC e outros órgãos congêneres, bem como com organizações humanitárias, instituições de pesquisa e ensino, no sentido de aprimorar e qualificar a atuação do Sistema Municipal de Defesa Civil	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				I	Igualdade de condições para o acesso e permanência com qualidade na escola;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				II	Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				III	Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;	

39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				IV	Respeito à liberdade e apreço à tolerância;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				V	Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				VI	Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				VII	Valorização do profissional da educação escolar;	

39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				VIII	Gestão democrática do ensino público;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				IX	Garantia de padrão de qualidade social da educação;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				X	Valorização da experiência extra-escolar;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				XI	Vinculação entre a educação escolar, a educação comunitária, o trabalho e as práticas sociais;	

39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				XII	Educação Inclusiva como uma modalidade da educação escolar que assegure recursos e serviços educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais comuns, de modo a promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que necessitem dos mesmos, em todas as etapas e modalidades da educação básica;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				XIII	Concepção e organização das políticas de educação amparadas nos elementos da territorialização e referência/adistritalização das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino e a população usuária;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				XIV	Cumprimento irrestrito e respeito aos direitos humanos, à diversidade cultural e aos limites éticos da convivência humana justa, pacífica, solidária, sustentável e emancipadora; e;	
39	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e do Sistema				XV	Respeito à terra e a vida em toda a sua diversidade.	
41	Secretaria Municipal de				I	Formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;	

41	Secretaria Municipal de				II	Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e Planos Educacionais da União e do Estado;	
41	Secretaria Municipal de				III	Coordenar o processo de planejamento educacional do Município;	
41	Secretaria Municipal de Educação:				IV	Propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;	
41	Secretaria Municipal de				V	Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;	
41	Secretaria Municipal de				VI	Definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;	
41	Secretaria Municipal de				VII	Promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;	
41	Secretaria Municipal de				VIII	Promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do Sistema Municipal de Ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;	
41	Secretaria Municipal de				IX	Articular de forma permanente as unidades que compõem o Sistema Municipal de Ensino;	
41	Secretaria Municipal de				X	Coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para a área educacional;	
41	Secretaria Municipal de				XI	Articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o financiamento da área educacional;	
41	Secretaria Municipal de				XII	Promover o uso de tecnologia educacional visando a elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;	
41	Secretaria Municipal de				XIII	Articular de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do Município, do Estado e da União;	

41	Secretaria Municipal de				XIV	Promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município;	
41	Secretaria Municipal de Educação;				XV	Promover o intercâmbio com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à definição ou implementação de políticas públicas e ações na área educacional do Município;	
41	Secretaria Municipal de Educação;				XVI	Implementar em suas interfaces com organismos voltados ao desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente, dos jovens e adultos, em especial com as áreas de Promoção e Assistência Social, Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Turismo e Transporte, entre outras;	
41	Secretaria Municipal de				XVI I	Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;	
41	Secretaria Municipal de				XVI II	Oferecer, com prioridade, a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental; e;	
41	Secretaria Municipal de Educação;				XIX	Propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado de São Paulo e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para execução de programas e campanhas educacionais.	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			I	Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções de planejamento e controle da execução da política pública de educação;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			II	Assegurar a estruturação e implementação da regionalização das unidades escolares.	

47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			III	Estabelecer escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria Municipal de Educação considerando os recursos existentes e disponíveis;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			IV	Preparar os estudos e diagnósticos para as deliberações do Núcleo;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			V	Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			VI	Articular-se com os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas públicas na perspectiva intersetorial e inter-secretarial;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			VII	Desenvolver estudos e pesquisas, articular e desencadear as ações internas da Secretaria Municipal de Educação com vistas à formulação das políticas, estratégias, diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			VIII	Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			IX	Coordenar a elaboração do planejamento orçamentário para a educação;	

47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			X	Formular os objetivos e políticas a serem seguidos a respeito das obras necessárias e dos programas a serem desenvolvidos para a elaboração do Plano Plurianual;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			XI	Elaborar o Plano de Ação Anual da Educação, definindo as metas de cada programa;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			XII	Acompanhar e avaliar a execução física e financeira do orçamento da educação;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			XIII	Formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			XIV	Integrar as estratégias voltadas para as atividades fim da secretaria com as atividades de apoio, de modo a adequar os processos de logística, recursos humanos, materiais, financeiros e de tecnologia da informação às necessidades para se atingir os objetivos propostos;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			XV	Garantir a unidade da política educacional e de diretrizes de atuação, bem como de definição e uniformidade de procedimentos e de rotinas relativos à celebração de convênios;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			XVI	Oferecer sugestões, pareceres, indicações operacionais para o estabelecimento de convênios, contratos, parcerias e acordos, cuja natureza e abrangência se diferenciem da prestação direta de serviços à população, tais como pesquisas, estudos e consultorias especializadas;	

47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XVI I	Formular alternativas para o cumprimento dos objetivos dos programas da Educação, observando os custos alternativos dos insumos e dos valores dos produtos para cada alternativa e verificando a relação custo/benefício para cada combinação;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XVI II	Avaliar a implantação e implementação do processo de planejamento de cada programa e ações da Educação, prevendo eventuais ações corretivas;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XIX	Projetar a demanda a médio e longo prazo, visando subsidiar o atendimento equacionado da mesma, nas diferentes instâncias da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos municipais;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XX	Planejar, acompanhar e avaliar junto aos órgãos da secretaria as ações de curto, médio e longo prazo, referentes à política de atendimento à demanda nas diversas modalidades da educação básica;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XXI	Promover a constante formação, o desenvolvimento e o aprimoramento das competências técnicas necessárias para a qualificação no atendimento à demanda envolvendo todos os setores da Secretaria Municipal de Educação;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XXI I	Estruturar projetos especiais com objetivos, metas e prazos para, em regime de colaboração com os Governos do Estado e da União, erradicar o analfabetismo no município; e;	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.			XXI II	Estruturar projetos especiais com objetivos, metas e prazos para, em regime de colaboração com os Governos do Estado e da União, ampliar a cobertura da inclusão digital.	

47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			§ 1º	A regionalização de que trata este artigo, compreende a definição e composição de territórios com geografia contígua, identidades histórica, sócio-econômica e cultural comuns à execução articulada de estratégias das políticas públicas municipais, em especial as de Educação, Saúde e Promoção Social, visando a universalização do acesso, a integralidade e equidade da assistência e permanência continuada no recebimento do benefício.	
47	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;			§ 2º	Para cumprir o disposto no Parágrafo anterior, a Secretaria Municipal de Educação, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão estratégica, designará entre os servidores de seu quadro permanente ou fora dele, profissional responsável pela realização das atividades de integração das ações das unidades educacionais e articulação com as demais unidades gestoras de políticas públicas nesse território.	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		I	Elaborar normas e procedimentos educacionais legais para o Sistema Municipal de Ensino;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		II	Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em suas funções no que se refere a legislação escolar;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		III	Avaliar os impactos produzidos pela execução da política pública de educação através do acompanhamento dos indicadores gerais e específicos da área;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		IV	Acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Eco-Político-Pedagógico das unidades escolares, em conjunto com o Núcleo de Coordenação Pedagógica;	

50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		V	Propor normas para os concursos e seleções públicas e processos eleitorais de diretores escolares;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		VI	Atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		VII	Propor o credenciamento e descredenciamento e a autorização para funcionamento e encerramento de atividades dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		VIII	Analisar demandas e emitir pareceres relativos à legislação dos diversos níveis e sistemas de ensino, bem como às suas aplicações pedagógicas;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		IX	Orientar os órgãos da Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicação da legislação no sistema municipal de ensino;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		X	Apreciar as minutas elaboradas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, e elaborar minutas referentes ao Sistema Municipal de Ensino; e;	
50	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	II - Núcleo de Supervisão e Legislação		XI	Fixar diretrizes e estabelecer normas para o calendário e a matrícula escolar.	

53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		I	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		II	Acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Eco-Político-Pedagógico das unidades escolares, em conjunto com o Núcleo de Supervisão e Legislação;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		III	Produzir relatórios contendo avaliação dos resultados e diagnóstico do desempenho escolar;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		IV	Atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva, bem como a oferta através da criação de classes de educação especial e salas de recursos nos estabelecimentos de ensino;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		V	Coordenar a formulação de ações voltadas à implementação da política de atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, pautadas nos serviços de educação especial disponibilizados na Rede Municipal de Ensino;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		VI	Promover trabalho sistemático de discussões sobre a política de atendimento às crianças, adolescentes, jovens e adultos com necessidades educacionais especiais na Rede Municipal de Ensino com os demais órgãos da administração municipal para formulação de políticas públicas na perspectiva intersetorial e inter-secretarias;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		VII	Organizar e divulgar as diretrizes, normas, instrumentos e orientações necessárias para a implementação da política educacional, dos projetos e programas propostos para o município;	

53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		VIII	Estruturar orientações em conjunto com os Núcleos de Supervisão e Legislação e de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica para o cumprimento da modalidade de Educação Básica para os Povos Indígenas;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		IX	Identificar as necessidades gerais de formação e atualização e organizar as ações e diretrizes a serem seguidas para a formação continuada dos educadores da rede municipal de ensino;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		X	Propor, analisar e implementar projetos de pesquisa e intercâmbio cultural nacional e internacional, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		XI	Elaborar projetos para captação de recursos junto a órgãos governamentais e não governamentais;	
53	Secretaria Municipal de Educação;	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	III - Núcleo de Coordenação Pedagógica		XII	Articular-se com os demais órgãos da administração municipal para a formulação de políticas públicas na perspectiva intersetorial e inter-secretarias.	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil competente;			I	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil competente;			II	Propor a criação dos Centros de Educação Infantil, observada a legislação vigente e em acordo à regionalização proposta pela Secretaria Municipal de Educação;	

57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			III	Estruturar as diretrizes da proposta pedagógica da Educação Infantil, fundamentada numa concepção de criança como cidadã, como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção do seu conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve e que também o marca, assegurando à instituição infantil, na forma da lei, o respeito aos princípios do pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			IV	Acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares, o conselho de escola, a Associação de Pais e Mestres - APM, a proposta Eco-Político-Pedagógica, o currículo escolar, incluindo os conteúdos e os processos de acompanhamento do desenvolvimento infantil do aluno, a avaliação interna e externa da instituição escolar e do controle de frequência dos alunos;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			V	Cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação para a Educação Infantil;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			VI	Acompanhar a elaboração do Regimento de Funcionamento das Instituições de Educação Infantil que compõem o Sistema Municipal de Ensino;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			VII	Zelar para que os espaços físicos das Instituições de Educação Infantil sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o desenvolvimento das crianças de zero a seis anos, respeitadas as suas necessidades e capacidades.	

57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			VIII	Atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			IX	Acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica na Educação Infantil;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			X	Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XI	Participar da elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XII	Analisar e emitir pareceres sobre projetos e materiais pedagógicos a serem utilizados na Educação Infantil;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XIII	Fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológicos aos docentes e demais educadores envolvidos na Educação Infantil;	

57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XIV	Avaliar e emitir pareceres sobre convênios de assessoria e captação de recursos referentes à Educação Infantil;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XV	Fornecer subsídios para elaboração dos critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos relativos à Educação Infantil, de acordo com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XVI	Participar da elaboração de indicadores de qualidade social, relativos à Educação Infantil, no sentido de promover o acompanhamento e avaliação dos resultados da implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação na Rede Municipal de Ensino;	
57	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil compete:			XVI I	Buscar intercâmbio com outras instituições de Educação Infantil.	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil:	Serviço de Educação Infantil		I	Elaborar e executar proposta eco-político-pedagógica da educação infantil;	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil:	Serviço de Educação Infantil		II	Acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares, o Conselho de Escola, a Associação de Pais e Mestres, a proposta eco-político-pedagógica, o currículo escolar incluindo os conteúdos e os processos de avaliação da aprendizagem do aluno, a avaliação interna e externa da instituição escolar e do controle de frequência dos alunos;	

60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		III	Auxiliar e sugerir diretrizes e estratégias para a garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação para o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais de Educação Infantil;	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		IV	Assegurar que os espaços físicos dos Centros de Educação Infantil sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		V	Atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		VI	Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		VII	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;	
60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		VIII	Colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;	

60	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Infantil;	Serviço de Educação Infantil		IX	Desenvolver a capacidade de aprendizagem tendo em vista a aquisição dos conhecimentos, saberes, habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos.	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental			I	Acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares, o conselho de escola, a Associação de Pais e Mestres - APM, a proposta Eco-Político-Pedagógica, o currículo escolar incluindo os conteúdos e os processos de avaliação da aprendizagem do aluno, a avaliação interna e externa da instituição escolar e do controle de frequência dos alunos;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental			II	Garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender dos alunos, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental			III	Assegurar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental			IV	Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição dos conhecimentos, saberes, habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos;	

62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			V	Fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			VI	Propor a criação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, observada a legislação vigente e em acordo à regionalização proposta pela Secretaria Municipal de Educação;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			VII	Cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação para o Ensino Fundamental;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			VIII	Propor, em conjunto com a equipe do Núcleo de Supervisão normas para regulamentar, autorizar a abertura, fiscalizar o funcionamento e manutenção das Escolas de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			IX	Auxiliar e sugerir diretrizes e estratégias para a garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação para o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental;	

62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			X	Assegurar que os espaços físicos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreça o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XI	Atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XII	Acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica no Ensino Fundamental;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XIII	Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XIV	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;	

62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XV	Colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XVI	Analisar e emitir pareceres sobre projetos, materiais pedagógicos e livros didáticos relativos ao Ensino Fundamental, bem como à Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XVI I	Avaliar e emitir parecer sobre convênios de assessoria e captação de recursos referentes ao Ensino Fundamental, bem como Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XVI II	Estabelecer critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos nas unidades de Ensino Fundamental, Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;	
62	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental competência:			XIX	Buscar intercâmbio com outras instituições e fiscalizar Ensino Fundamental e Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos.	

65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		I	Elaborar e executar sua proposta pedagógica e seu projeto Eco-Político-Pedagógico;	
65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		II	Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;	
65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		III	Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;	
65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		IV	Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;	
65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		V	Buscar condições para prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;	
65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		VI	Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;	

65	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Fundamental;	Escola de Ensino Fundamental		VII	Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica e de seu projeto eco-político-pedagógico.	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva			I	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva			II	Prever e prover, juntamente com as escolas da rede regular de ensino, a organização de suas classes para o atendimento adequado às necessidades educacionais dos alunos;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva			III	Propor a criação de salas de recursos multifuncionais, observada a legislação vigente e em acordo à regionalização proposta pela Secretaria Municipal de Educação;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva			IV	Estruturar as diretrizes da proposta pedagógica da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, fundamentada numa concepção de Educação Para Todos, respeitando as diferenças;	

67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competê:</i>			V	Acompanhar e apoiar a organização dos regimentos escolares e do currículo incluindo os objetivos, conteúdos e os processos de acompanhamento do desenvolvimento do aluno, a avaliação individual do aluno e a avaliação externa da instituição escolar, assim como do controle de frequência.	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competê:</i>			VI	Cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação para a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competê:</i>			VII	Zelar para que os espaços físicos das instituições escolares, em especial as salas de recursos multifuncionais, sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o desenvolvimento da pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competê:</i>			VIII	Atuar em conjunto com os profissionais do Núcleo de Coordenação Pedagógica e Núcleo de Supervisão e Legislação para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competê:</i>			IX	Acompanhar o cumprimento da aplicação financeira prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;	

67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>compet:</i>			X	Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>compet:</i>			XI	Participar da elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>compet:</i>			XII	Analisar e emitir pareceres sobre projetos e materiais pedagógicos a serem utilizados na Educação Especial;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>compet:</i>			XIII	Fornecer subsídios para a formação continuada e permanente, bem como apoio teórico e metodológicos aos docentes e demais educadores envolvidos na Educação Especial;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>compet:</i>			XIV	Avaliar e emitir pareceres sobre convênios de assessoria e captação de recursos referentes à Educação Especial;	

67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competete:</i>			XV	Fornecer subsídios para elaboração dos critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos relativos à Educação Especial, de acordo com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competete:</i>			XVI	Buscar intercâmbio com outros Órgãos e instituições que atuem na Educação Especial.	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competete:</i>			XVI I	Levantar a demanda de alunos encaminhados ao Serviço de Educação Inclusiva que necessita de atendimentos clínicos e terapêuticos, para encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competete:</i>			XVI II	Fornecer subsídios para avaliação da necessidade de ampliação de salas de recursos multifuncionais adequadas para o AEE, previsto na orientação técnica do MEC, sempre que necessário, visando atender a demanda de alunos;	
67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva <i>competete:</i>			XIX	Viabilizar a compra de materiais que promovam a acessibilidade nas escolas públicas municipais de Peruíbe para garantir o acesso e a permanência e sucesso escolar dos alunos com deficiência;	

67B	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva			XX	Articular parcerias para garantia de direitos à pessoa com deficiência.	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		I	Subsidiar a elaboração e execução da proposta político-pedagógica na perspectiva da educação inclusiva;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		II	Identificar, por meio da equipe técnica e multidisciplinar, as necessidades educacionais dos alunos com deficiência e daqueles com dificuldade de aprendizagem acentuadas de forma a se definir a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		III	Distribuir, em ação conjunta com as unidades escolares, os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes comuns do ano escolar em que foram classificados, de modo que essas classes se beneficiem das diferenças e ampliem positivamente as experiências de todos os alunos, dentro do princípio de educar para a diversidade.	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		IV	Contribuir com a flexibilização e adaptação dos currículos que considerem o significado prático e instrumental dos objetivos, conteúdos básicos, metodologias de ensino, recursos didáticos diferenciados, assim como processo de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos público alvo do Atendimento Educacional especializado em consonância com o projeto político-pedagógico da escola.	

67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		V	Articular a equipe técnica com a equipe multidisciplinar visando o atendimento dos alunos público alvo do AEE e com dificuldades acentuadas de aprendizagem;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		VI	Articular o funcionamento dos atendimentos educacionais especializados com a rede municipal de ensino;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		VII	Articular o funcionamento dos atendimentos educacionais especializados com a rede de apoio da saúde, da assistência social, com o programa de transporte escolar;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		VIII	Articular o funcionamento dos atendimentos educacionais especializados com a família e comunidade;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		IX	Contribuir com o alinhamento entre a família, a educação e a saúde dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares ao Serviço de Educação Inclusiva;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		X	Observar e acompanhar, sempre que necessário, o desenvolvimento dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares ao Serviço de Educação Inclusiva;	

67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XI	Orientar a família dos alunos encaminhados ao Serviço de Educação Inclusiva, em parceria com a equipe escolar, quanto aos procedimentos necessários para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XII	Contribuir com o monitoramento da frequência nos atendimentos clínicos e terapêuticos, dos alunos encaminhados ao Serviço de Educação Inclusiva pelas Unidades Escolares;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XIII	Articular ações para que seja efetivada a devolutiva dos atendimentos clínicos e terapêuticos dos alunos encaminhados ao Serviço de Educação Inclusiva, à equipe de gestão e aos professores dos referidos alunos;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XIV	Encaminhar a família dos alunos com deficiência ao órgão responsável para viabilizar garantia de direitos à pessoa com deficiência;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XV	Contribuir com a efetivação do processo de matrícula no Atendimento Educacional Especializado dos estudantes com deficiência física, deficiência intelectual, deficiência sensorial, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, sempre que necessário;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XVI	Acompanhar o Conselho de Avaliação Interna do Atendimento Educacional Especializado e colaborar com indicativas, com a efetivação de ações e com a articulação de informações que contribuam com o processo de ensino e aprendizagem do aluno;	

67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XVI I	Incentivar a interação entre o professor do Atendimento Educacional Especializado e a escola de origem do aluno matriculado no referido atendimento;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XVI II	Realizar levantamento das necessidades de programas suplementares para efetivar a educação inclusiva;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XIX	Sugerir estratégias às Unidades Escolares para que os materiais e espaços físicos das salas de recursos multifuncionais sejam preservados e organizados de forma eficaz, para atender a demanda de alunos do Atendimento Educacional Especializado com qualidade.	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XX	Auxiliar na garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação em prol da Educação Especial na Perspectiva da Inclusiva;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XXI	Assegurar, anualmente, articulação com o Núcleo de Coordenação Pedagógica, para realização de formação continuada em horário de serviço destinada aos professores de Atendimento Educacional Especializado, garantindo a carga horária mínima de 30 horas;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XXI I	Assegurar, anualmente, a articulação com o Núcleo de Coordenação Pedagógica, para realização de formação continuada e/ou palestras destinadas aos profissionais da educação, em prol da Educação Especial na Perspectiva da Inclusiva;	

67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XXI II	Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XXI V	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para contribuir com a Educação Especial na Perspectiva Inclusiva;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XX V	Organizar programas específicos de intervenção preventiva frente à demanda diagnosticada pela equipe multidisciplinar;	
67D	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange à Educação Inclusiva	Ao Serviço de Educação Inclusiva;		XX VI	Identificar e sinalizar a necessidade de compra de materiais que promovam a acessibilidade nas escolas públicas municipais de Peruíbe para garantir o acesso e a permanência e sucesso escolar dos alunos com deficiência.	
67E	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar compete:			I	Articular-se e realizar conjuntamente com o Núcleo de Supervisão e Legislação a orientação da coleta de dados e a compatibilização da matrícula escolar da Rede Municipal de Ensino;	

67E	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar compete:			II	Promover a coleta e cadastro de dados referentes às matrículas realizadas na Rede Municipal de Ensino, chamada pública das crianças fora da escola, registro de demanda a ser contemplada de forma a subsidiar as ações de projeção e adequação de rede.	
67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		I	Sistematizar o registro dos dados do Sistema Municipal de Ensino, apurados nos Quadros Escolares das unidades escolares e o registro da demanda escolar;	
67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		II	Articular-se com a Secretaria Estadual de Ensino na promoção do registro de dados no Sistema Estadual de cadastro de alunos;	
67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		III	Promover a atualização dos dados quanto à matrícula, matrícula suplementar, deslocamento, transferência, remanejamento, abandono e outros lançamentos necessários junto ao Sistema de cadastro de alunos;	
67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		IV	Realizar pesquisa de informações sobre as condições de matrícula no Sistema de cadastro de alunos;	

67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar;	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		V	Atender alunos ou seus responsáveis, no que tange localização de vaga no Sistema Municipal de Ensino;	
67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar;	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		VI	VI - Promover o registro da demanda no Sistema Federal (EDUCACENSO).	
67G	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Educação Básica, no que tange o Serviço de Vida e Demanda Escolar;	Serviço de Vida e Demanda Escolar;		VII	Promover a análise e o atendimento das solicitações relativas ao seu campo de atuação, direcionados pelos Núcleos da Secretaria Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei nº 3451/2016)	
71	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço de Merenda Escolar;		I	Garantir a produção, distribuição, frequência e acesso dos alunos da Rede Municipal de Ensino à merenda escolar;	
71	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço de Merenda Escolar;		II	Definir o cardápio adequado a cada nível educacional de forma a atender as necessidades calóricas dos alunos;	
71	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço de Merenda Escolar;		III	Fiscalizar a qualidade da alimentação produzida e/ou entregue quando se tratar de serviço terceirizado;	
71	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço de Merenda Escolar;		IV	Definir indicadores para aferir a relação custo/benefício da alimentação fornecida; e;	

71	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	I - Serviço de Merenda Escolar;		V	Dialogar com os alunos e na perspectiva do protagonismo infanto-juvenil, incentivar a participação dos mesmos na definição do cardápio e da fiscalização dos serviços de merenda.	
73	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	II - Serviço de Transporte;		I	Garantir o pleno funcionamento, com planejamento, qualidade, segurança, frequência dos serviços de transportes de alunos da Rede Municipal de Ensino;	
73	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	II - Serviço de Transporte;		II	Responder pela manutenção, garantindo o pleno funcionamento com qualidade e segurança dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação;	
73	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	II - Serviço de Transporte;		III	Fiscalizar a qualidade dos serviços de transportes prestados à Secretaria Municipal de Educação e elaborar os relatórios pertinentes.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		I	Definir os recursos humanos necessários dentro dos cargos existentes, em especial o pessoal de apoio, cuidando de sua alocação nas atividades da Secretaria Municipal de Educação;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		II	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o sistema municipal de ensino;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		III	Coordenar e executar as atividades de planejamento, controle, análise e estudos salariais, seleção e desenvolvimento de recursos humanos e legislação e expediente de pessoal, cabendo-lhe:	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		IV	Assistir às autoridades da Secretaria Municipal de Educação nos assuntos relacionados com o sistema de gestão de recursos humanos;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		V	Planejar a execução das políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	

75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		VI	Elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas dos Quadros dos Profissionais de Educação, complementando e/ou subsidiando aquelas estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		VII	Opinar, quando solicitado, sobre assuntos de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto à instrução de processos que devam ser submetidos às autoridades competentes;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		VIII	Planejar e controlar os cargos e funções para manter atualizado o padrão de lotação do Quadro da Secretaria Municipal de Educação;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		IX	Propor, ao órgão central de Recursos Humanos da Administração Municipal, normas para a realização de concursos e seleções públicas;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		X	Manter atualizado o cadastro dos servidores com informações decorrentes de:	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		a)	Criação, alteração, alocação ou extinção de cargos e funções;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		b)	Provimento ou vacância dos cargos;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		c)	Concessão de gratificações;	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		d)	Transferência de cargos;	

75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		e)	Alterações funcionais que afetem o cadastro.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XI	Controlar o atendimento aos requisitos exigidos para provimento dos cargos.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XII	Manter registros atualizados quanto ao pessoal excedente, em designação para o exercício de cargos vagos ou em substituição.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XIII	Fornecer elementos para adoção de procedimentos de atos relacionados à re-alocação, fixação, remoção, transferência, vacância e desligamento de servidores.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XIV	Controlar os prazos para posse e exercício dos servidores.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XV	Adotar procedimentos relacionados ao controle dos atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive de suporte ao atendimento das unidades e dos seus servidores.	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XVI	Orientar as unidades quanto ao registro e ao controle da frequência mensal dos servidores para fins funcionais e de pagamento;preparar atestados e certidões relacionadas à frequência do servidor;manter atualizado o sistema de acordo com a frequência informada pelas unidades;apoiar os procedimentos relacionados à contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais;apoiar a execução de procedimentos relacionados à aplicação da legislação de auxílio-transporte e auxílio-alimentação	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XVI I	Apoiar a preparação de expedientes relacionados à promoção, evolução funcional e enquadramento dos servidores.	

75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XVI II	Informar ao órgão competente as atividades relacionadas ao cadastro, manutenção, atualização e controle dos eventos que produzem efeito na folha de pagamento; propor a inclusão/exclusão de servidores na folha de pagamento; realizar a conferência da folha de pagamento	
75	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	III - Serviço de Recursos humanos;		XIX	Atender consultas e manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		I	Organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		II	Acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria Municipal de Educação;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		III	Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria Municipal de Educação;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		IV	Recomendar diretrizes e parâmetros para os programas de investimento da Secretaria Municipal de Educação;	

77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		V	Construir relatório de impacto financeiro dos novos investimentos em acordo as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		VI	Fazer o controle e a prestação de contas dos convênios;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		VII	Realizar, no âmbito de sua competência, a execução e movimentação financeira da Secretaria Municipal de Educação;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		VIII	Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos de sua área de competência, mantendo atualizadas as informações; e;	
77	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	IV - Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;		IX	Colaborar na elaboração de minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, bem como acompanhar a sua execução.	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		I	Exercer as atividades relacionadas à definição de bens, serviços e outros insumos, a serem adquiridos ou contratados pela administração municipal, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;	

79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		II	Responder pelo recebimento guarda, manutenção e distribuição dos insumos e equipamentos adquiridos para a Secretaria Municipal de Educação;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		III	Manter atualizados os cadastros de fornecedores ligados à Secretaria Municipal de Educação;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		IV	Estruturar banco de dados contendo o histórico das aquisições de bens e serviços de forma a auxiliar no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades do Serviço;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		V	Acompanhar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		VI	Expedir instruções para a solicitação de materiais que serão padronizadas;	

79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		VII	Expedir instruções relativas à guarda e depósito de materiais;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		VIII	Manter atualizada a posição do estoque de materiais do almoxarifado;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		IX	Elaborar especificação detalhada dos bens e serviços que se pretende adquirir ou contratar;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		X	Elaborar pesquisa de mercado, de maneira a subsidiar a estimativa de preços para efeito de reserva de recursos;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XI	Receber, conferir, encaminhar documentos pertinentes a processos realizados através de dispensa de licitação e exclusividade;	

79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XII	Acompanhar os níveis de estoque referente aos materiais e bens de uso comum, bem como efetuar previsões e solicitações de compras para tais itens;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XIII	Elaborar requisições de compras, com descrição sucinta dos materiais e dotações a serem oneradas;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XIV	Zelar pela guarda e conservação do material estocado no almoxarifado central;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XV	Providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XVI	Consolidar e definir logística de atendimento;	

79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XVI I	Elaborar os balancetes mensais e inventários físicos do almoxarifado central;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XVI II	Responder pela distribuição de bens patrimoniais e de consumo e;	
79	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	V - Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;		XIX	Acompanhar os controles do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados.	
81	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	VI - Serviço de Tecnologia da Informação e de Comunicação;		I	Conceber, estruturar e construir a gestão da infra-estrutura para a coleta e guarda das informações relativas à produção dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;	
81	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	VI - Serviço de Tecnologia da Informação e de Comunicação;		II	Estruturar os mecanismos sistêmicos de construção e acompanhamento dos indicadores gerais e específicos relacionados ao Sistema Municipal de Ensino e;	

81	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	VI - Serviço de Tecnologia da Informação e de Comunicação;		III	Estruturar a produção de relatórios que auxiliem na avaliação de desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Educação.	
83	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	VII - Serviço de Manutenção da Rede Física		I	Assistir às unidades da Secretaria Municipal de Educação em suas necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos;	
83	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	VII - Serviço de Manutenção da Rede Física		II	Estruturar as ações necessárias para a manutenção rotineira dos serviços de limpeza em geral das unidades da Secretaria Municipal de Educação mantendo-as em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;	
83	Secretaria Municipal de Educação;	Departamento de Administração e Finanças.	VII - Serviço de Manutenção da Rede Física		III	Assegurar a realização dos serviços de manutenção das redes elétrica, hidro-sanitárias, telefonia, infra-estrutura lógica, da coleta seletiva dos resíduos sólidos, orgânicos e inorgânicos das diferentes unidades da Secretaria Municipal de Educação e os demais correlatos.	
87	Secretaria Municipal de Saúde				I	Formular, executar e avaliar, no nível local e sob direção única, a Política Municipal de Saúde;	
87	Secretaria Municipal de Saúde				II	Definir instrumentos, parâmetros, mecanismos de implantação e regulamentação, acompanhamento e avaliação do SUS no Município, em acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde e pela Política Estadual de Saúde;	
87	Secretaria Municipal de Saúde				III	Pactuar os valores para os Tetos Financeiros dos Municípios;	
87	Secretaria Municipal de Saúde				IV	Criar Grupos de Trabalho para estudo de temas específicos referentes a operacionalização do SUS no Município;	

87	Secretaria Municipal de Saúde				V	Divulgar suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto aos Conselhos de Saúde;	
87	Secretaria Municipal de Saúde				VI	Fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde;	
87	Secretaria Municipal de Saúde				VII	Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			I	Assessorar a Secretaria em suas funções de planejamento e controle da execução da política pública de saúde;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			II	Deliberar sobre as diretrizes da Política Municipal de Saúde, estudando situações e necessidades de saúde pública do município, delineando objetivo, planos e projetos e verificando os resultados da aplicação das ações de saúde;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			III	Assegurar que os recursos humanos, materiais e financeiros da secretaria estejam sempre vinculados com a promoção, a proteção e a recuperação da saúde da comunidade;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			IV	Estabelecer os parâmetros necessários para a elaboração do Plano de Atividades da Secretaria e para o Orçamento Anual;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			V	Criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes;	

91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			VI	Preparar os estudos e diagnósticos, base para as decisões do Núcleo;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			VII	Organizar, manter e operar o sistema de informações necessárias à política de saúde do Município e coordenar o processo de informatização do sistema;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			VIII	Supervisionar e avaliar a coleta de dados e indicadores de saúde junto às diversas unidades da Secretaria;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			IX	Operar sistemas de processamento de dados, colhidos de forma sistemática, e que se constituem nas informações gerenciais da saúde do município;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			X	Produzir estudos que permitam orientar as tarefas das demais equipes de atuação na saúde;	
91	Secretaria Municipal de Saúde	Núcleo de Planejamento, Informação e Gestão Estratégica			XI	Coordenar a preparação e os testes de programas de computadores que darão suporte às atividades da Secretaria.	
94	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica			I	Integrar as ações preventivas e curativas desenvolvidas pelo sistema de saúde e que tem por espaço de execução as unidades básicas;	
94	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica			II	Fazer a integração entre as unidades técnicas e a unidades que operacionalizam a assistência primária, descentralizando a execução de atividades preventivas, de educação em saúde;	

94	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica			III	Trabalhar na padronização dos programas, da construção de protocolos integrando as diferentes Equipes do Programa de Saúde da Família e as suas respectivas unidades básicas compondo conjunto harmônico e integrado na assistência básica.	
94	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica			IV	Auxiliar na discussão e implantação, nas unidades básicas, da política de medicamentos;	
94	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica			V	Responder pela permanente elaboração de novos programas de prevenção em saúde;	
94	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica			VI	Produzir relatórios, análises e diagnósticos sobre as condições da saúde básica da população e a integração da rede básica com as demais unidades da Secretaria.	
95	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		I	Promover o atendimento primário e integral, à saúde da população, nos limites do seu território;	
95	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		II	Identificar e avaliar problemas de saúde da população na região de referência de cada uma das unidades;	
95	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		III	Propor planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da sua comunidade;	
95	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		IV	Executar os programas e ações médicas sanitárias com base nas escala de prioridades da Secretaria.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		I	Quanto ao Acolhimento:	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		a)	Acolher o paciente ao ambiente da unidade de saúde identificando quais as suas necessidades para proceder às orientações e procedimentos necessários.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		b)	Preencher e manter atualizados os prontuários dos pacientes da unidade.	

96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		c)	Agendar consultas, exames, atendimentos nos programas e atividades de prevenção.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		d)	Prestar todo o tipo de informação ao usuário que procura a unidade sobre a estrutura e o funcionamento do sistema de saúde do município.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		e)	Cumprir rotinas administrativas da unidade sob orientação do Departamento de assistência Básica.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		II	Quanto à enfermagem:	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		a)	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		b)	Acolher o paciente dispensando cuidados de enfermagem e orientando sobre a aplicação dos mesmos nas unidades básicas de saúde.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		c)	Cuidar e supervisionar o processo de esterilização dos instrumentos utilizados nos procedimentos médicos.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		d)	Dimensionar, coordenar, integrar, supervisionar ações de enfermagem na unidade.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		e)	Participar da elaboração e execução dos programas e ações de prevenção em saúde pública.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		f)	Auxiliar no desenvolvimento e na implementação de programas educativos tanto aqueles destinados a treinamento das equipes como os direcionados para a comunidade.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		III	Quanto à prevenção e programas:	

96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		a)	Elaborar o planejamento, a execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública enfocando os aspectos das clínicas básicas, na promoção, proteção e recuperação da saúde.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		b)	Aplicar recursos de medicina preventiva, estabelecendo em leis e demais regulamentos de saúde pública visando promover a saúde e o bem estar da comunidade.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		c)	Realizar ações de saúde preventiva propondo ou orientando condutas para promover programas de prevenção em ginecologia, pediatria e clínica geral; além de outros necessários a promoção da saúde da população.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		d)	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos em tratamento de saúde, aplicando processos básicos do serviço social, visando facilitar a recuperação dos pacientes e sua reintegração ao meio social familiar e de trabalho.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		e)	Articular com outras unidades da Prefeitura como, por exemplo, a Educação e a Assistência Social, atividades de prevenção para a saúde.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		IV	Quanto às equipes do Programa de Saúde da Família:	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		a)	Participar ativamente da execução dos planos, programas e sub-programas de saúde pública.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		b)	Cadastrar a totalidade das pessoas residentes em determinado território procurando através da assistência integral fixá-la em respectiva unidade de referência.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		c)	Dar abrangência à atenção básica assistindo à população não mais por demanda, mas sim, por direito, segundo determina o princípio da equidade.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		d)	Atuar de forma a integrar as ações das equipes do PSF com as demais atividades desenvolvidas pela unidade básica de referência.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		e)	Auxiliar na fiscalização sanitária relativa ao meio ambiente e prevenção de zoonoses, em conjunto e sob orientação da Vigilância Sanitária.	

96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		V	Quanto ao pronto atendimento:	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		a)	Oferecer atendimento médico à população na área de pediatria, clínica médica, ginecologia e obstetrícia.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		b)	Fazer diagnósticos e tratamentos para diversas doenças nas clínicas básicas aplicando recursos de medicina terapêutica.	
96	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Unidades Básicas de Saúde		c)	Encaminhar, quando necessário, pacientes para níveis de atendimento de maior complexidade garantindo a referência e a contra - referência para uma atenção rápida e oportuna à população.	
97	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Serviço de Saúde Bucal		I	Cuidar da prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca seguindo critérios de prioridade.	
97	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Serviço de Saúde Bucal		II	Elaborar planos, programas e projetos educativos de forma a discriminar conhecimentos, visando melhorar as condições de higiene dentária e bucal das comunidades, prioritariamente, das crianças em idade pré-escolar e escolar.	
97	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	Serviço de Saúde Bucal		III	Fiscalizar a fluoretação da água e controlar os índices de cárie no município.	
100	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos			I	Ordenar e orientar a atenção à saúde nos diferentes níveis e etapas do processo de assistência no nível local e fora dele, visando dar racionalidade, rapidez, qualidade e integridade ao atendimento.	
100	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos			II	Promover a participação entre os diversos níveis de governo, prestação de serviço e comunidade de base assistencial, entre outras medidas formulando protocolo.	

100	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos			III	Controlar o fluxo da demanda assistencial permitindo e garantindo o atendimento integral e qualificando aos usuários de acordo com suas necessidades.	
100	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos			IV	Fazer avaliações trimestralmente do conjunto da assistência à saúde, através do processo do fluxo de informações de demanda.	
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades		I	Executar, supervisionar e coordenar as atividades de assistência nos vários ambulatórios de Especialidades Médicas oferecidas pelo sistema de saúde.	
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades		II	Diagnosticar e tratar os doentes referenciados ao ambulatório de especialidades, empregando técnicas específicas, individuais ou em grupo para prevenir, recuperar ou reabilitar os pacientes.	
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades		III	Proceder ao planejamento, a orientação e a execução de programas e ações de prevenção nas diferentes especialidades, capacitando outros profissionais da saúde para atuar em equipes de apoio.	
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades		IV	Retornar para as unidades básicas as informações necessárias à terapêutica, orientando os profissionais de saúde do nível primário.	
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades		V	Implementar no nível local a Política Nacional de Saúde Mental, observando:	

101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	a)	A integração com as instituições de cooperação intermunicipal na área da saúde, nas atividades de assistência integral à saúde mental da população
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	b)	A Integração das ações do CEPASE como parte das ações de saúde mental.
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	c)	A Integração das ações do Centro de Reabilitação como parte das ações de saúde mental.
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	d)	A estruturação da assistência ambulatorial em saúde mental de forma a auxiliar no diagnóstico das doenças psicopatológicas, empregando técnicas específicas, individuais ou em grupos, para prevenir, recuperar ou reabilitar os pacientes que foram encaminhados à unidade
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	e)	O planejamento, a orientação e a execução de programas de higiene mental, capacitando outros profissionais da saúde, orientando famílias e demais atividades necessárias.
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	f)	A formulação de terapias alternativas e na desospitalização, preparando os pacientes para sua reintegração à sociedade.
101	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	I - Serviço de Clínicas de Especialidades	g)	A Orientação das Equipes do Programa de Saúde da Família para ações integradas em saúde mental.

102	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	II - Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapia		I	Operar os serviços auxiliares de diagnóstico, incluindo, nos limites das autorizações, os exames de alto custo.	
102	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	II - Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapia		II	Realizar exames laboratoriais mediante solicitação médica, mantendo o controle dos resultados.	
102	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	II - Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapia		III	Executar exames radiológicos, de ultra-sonografia e outros necessários, em atendimento a solicitações médicas.	
102	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	II - Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapia		IV	Manter o controle dos resultados dos exames mantendo relacionamento com as unidades básicas quanto à coleta de material e distribuição dos resultados.	
102	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	II - Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapia		V	Manter sob correta orientação técnicos e demais profissionais que atuam na Seção a fim de manter padrões de qualidade nos resultados dos exames e conservação dos equipamentos.	
103	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	III - Serviço de Medicamentos		I	Formular a política de medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde estabelecendo parâmetros, protocolos e demais processos para a definição dos itens necessários.	
103	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	III - Serviço de Medicamentos		II	Dar parâmetros, ouvindo a área médica, para definição dos medicamentos e especialidades que constituirão a relação considerada padronizada para dispensação.	

103	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	III - Serviço de Medicamentos		III	Acompanhar os processos de compra dos medicamentos e fiscalizar o armazenamento.	
103	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	III - Serviço de Medicamentos		IV	Exercer os controles legais sobre a compra, distribuição e dispensação de medicamentos entorpecentes e produtos equiparados.	
103	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos	III - Serviço de Medicamentos		§ único	A Farmácia de Manipulação é órgão responsável pela produção de medicamentos básicos necessários ao tratamento dos pacientes da rede de assistência básica da saúde do município.	
105-D	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	I - Serviço de Vigilância Sanitária		I	Planejar, organizar, supervisionar, fiscalizar e executar programas de defesa sanitária.	
105-D	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	I - Serviço de Vigilância Sanitária		II	Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e comercialização dos produtos de origem animal.	
105-D	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	I - Serviço de Vigilância Sanitária		III	Executar atividades de controle de poluição da água, solo e ar e do destino adequado do lixo e dejetos, zelando por melhores condições de saneamento do meio.	
105-D	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	I - Serviço de Vigilância Sanitária		IV	Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, atuando infratores, orientando os estabelecimentos quanto às exigências da legislação em vigor.	
105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		I	Coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica.	

105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		II	Analisar os dados epidemiológicos, as informações sobre o perfil de morbidades e demais dados necessários ao planejamento das ações de saúde.	
105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		III	Analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob vigilância epidemiológica.	
105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		IV	Fazer a notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde.	
105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		V	Identificar e controlar processos endêmicos.	
105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		VI	Propor e executar inquéritos e investigações epidemiológicas.	
105-E	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	II - Serviço de Vigilância Epidemiológica		VII	Dar os parâmetros técnicos para a execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade nas áreas de sua atuação.	
105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		I	Desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública	

105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		II	Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses	
105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		III	Coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações	
105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		IV	Recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses dispostas neste artigo	
105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		V	Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública	
105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		VI	Recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública	
105-F	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Vigilância em Saúde	III - Centro de Controle de Zoonoses		VII	Investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		I	Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		II	Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição.	

109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		III	Propor a admissão de novos componentes do Corpo Clínico, de conformidade com o disposto no Regimento Interno, de acordo com a legislação.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		IV	Designar chefes de clínicas indicados pelos departamentos serviços.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		V	Reger e coordenar todas as atividades médicas da instituição, em colaboração com a Comissão de Ética Médica e Conselho Médico.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		VI	Representar o Corpo Clínico junto aos órgãos superiores da Instituição.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		VII	Desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		VIII	Permanecer na instituição no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		IX	Tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do Corpo Clínico previstas no Regimento Interno.	

109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		X	Prestar contas de seus atos ao Corpo Clínico nas Assembléias Gerais.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XI	Executar e fazer executar a orientação dada pela Assembléia de Corpo Clínico quanto a assuntos médicos.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XII	Esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posição entre o Corpo Clínico e os órgãos superiores, visando harmonizá-las em face dos postulados éticos.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XIII	Empenhar-se para que os integrantes do Corpo Clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnica para o exercício da Medicina	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XIV	Encaminhar à Comissão de Ética Médica consulta ou denúncia relativas a quaisquer assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da Medicina na instituição.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XV	Apresentar aos órgãos superiores relatório anual das atividades médicas.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XVI	Cooperar com os órgãos superiores da Instituição.	

109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XVI I	Convocar em tempo hábil e por edital afixado em local visível a todos os médicos da instituição, as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias previstas no Regimento Interno.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XVI II	Presidir as assembleias gerais do Corpo Clínico.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XIX	Dar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XX	Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XXI	Zelar pelos livros de atas e do arquivo do Corpo Clínico.	
109	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	I - Diretoria Clínica;		XXI I	Transmitir o seu cargo ao vice-diretor, em caso de férias, licenças e impedimentos eventuais.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		I	Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de assistência médico-hospitalar do Hospital.	

108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		II	Fixar políticas de ação e acompanhar seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		III	Supervisionar o desenvolvimento das atividades do Hospital e avaliar sua execução.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		IV	Informar à Secretaria de Saúde e os órgãos competentes sobre o andamento das atividades, programas e projetos do Hospital.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		V	Analisar e propor melhorias na assistência hospitalar.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		VI	Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		VII	Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		VIII	Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.	

108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		IX	Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		X	Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		XI	Manter perfeito relacionamento com a Diretoria Clínica e membros do Corpo Clínico da instituição.	
108	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria Técnica;		XII	Assegurar a harmonia e o bom relacionamento entre as diversas diretorias da instituição.	
111	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria técnica;	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	I	Definir diretrizes para a ação de controle e infecções hospitalar, ratificando e avaliando o Programa de Controle de Infecções Hospitalares e as informações providas pelo sistema de Vigilância Epidemiológica.	
111	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria técnica;	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	II	Comunicar a Diretoria Técnica e à Superintendência a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo amplo debate com a comunidade hospitalar.	
111	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria técnica;	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	III	Regulamentar normas e procedimentos, visando controlar as infecções hospitalares.	

111	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	II - Diretoria técnica;	Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	IV	Promover campanhas de conscientização da comunidade hospitalar para os objetivos do Programa de Controle de Infecções Hospitalares.	
112	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	III - Serviço de Regulação Médica		I	Ordenar e orientar a atenção à saúde nos diferentes níveis e etapas do processo de assistência no nível regional e fora dele, visando dar racionalidade, rapidez, qualidade e integridade ao atendimento.	
112	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	III - Serviço de Regulação Médica		II	Promover a participação entre os diversos níveis de governo, prestação de serviço e comunidade de base assistencial, entre outras medidas, auxiliando na formulação dos protocolos.	
112	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	III - Serviço de Regulação Médica		III	Garantir a implementação de um protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica.	
112	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	III - Serviço de Regulação Médica		IV	Controlar o fluxo da demanda assistencial permitindo e garantindo o atendimento integral e qualificando aos usuários de acordo com suas necessidades.	
112	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	III - Serviço de Regulação Médica		V	Fazer avaliações articuladas do conjunto da assistência à medida que o processo de informações do fluxo de demanda.	
113	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IV - Serviço de Enfermagem		I	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.	

113	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IV - Serviço de Enfermagem		II	Acolher o paciente dispensando cuidados de enfermagem e orientando sobre a aplicação dos mesmos nas unidades básicas de saúde.	
113	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IV - Serviço de Enfermagem		III	Cuidar e supervisionar o processo de esterilização dos instrumentos utilizados nos procedimentos médicos.	
113	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IV - Serviço de Enfermagem		IV	Dimensionar, coordenar, integrar, supervisionar ações de enfermagem na unidade.	
113	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IV - Serviço de Enfermagem		V	Participar da elaboração e execução dos programas e ações de prevenção em saúde pública.	
113	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IV - Serviço de Enfermagem		VI	Auxiliar no desenvolvimento e na implementação de programas educativos tanto aqueles destinados a treinamento das equipes como os direcionados para a comunidade.	
114	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico		I	Realizar intervenções cirúrgicas gerais atendendo a demanda de procedimentos eletivos agendados e as urgências e emergências.	
114	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico		II	Atender as parturientes em suas necessidades cirúrgicas e ao recém-nato na assistência ao nascimento.	

114	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico		III	Proceder a ações através de técnicas estéreis seguindo métodos e normas específicas dos procedimentos cirúrgicos.	
114	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico		IV	Estabelecer rotinas de controle e manutenção da assepsia das áreas restritas organizando a circulação de pessoas e materiais.	
114	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico		V	Manter disponíveis estoques adequados de instrumentais, materiais específicos e medicamentos necessários ao desenvolvimento dos procedimentos cirúrgicos.	
115	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico	Serviço do Centro de Materiais	I	Prever e padronizar os instrumentais e materiais a serem usados no Centro Cirúrgico mantendo estoque adequado às atividades cirúrgicas.	
115	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico	Serviço do Centro de Materiais	II	Prover materiais e instrumentos para o bom funcionamento das atividades do Centro Cirúrgico.	
115	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico	Serviço do Centro de Materiais	III	Esterilizar materiais e equipamentos seguindo padrões técnicos recomendáveis.	
115	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	V - Serviço do Centro Cirúrgico	Serviço do Centro de Materiais	IV	Manter o controle de estoques, realizando levantamentos periódicos.	

116	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VI - Serviço de Arquivo Médico e Estatístico		I	Promover a recepção e o registro de dados referentes aos pacientes, sistematizando as estatísticas médicas.	
116	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VI - Serviço de Arquivo Médico e Estatístico		II	Manter os arquivos médicos seguindo as determinações legais.	
116	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VI - Serviço de Arquivo Médico e Estatístico		III	Fornecer as informações necessárias as atividades de planejamento trabalhando de forma integrada com Núcleo de Planejamento e Gestão Estratégica.	
116	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VI - Serviço de Arquivo Médico e Estatístico		IV	Promover o registro dos pacientes dando início à documentação que irá acompanhar todo o desenvolvimento do paciente em sua estada no Hospital.	
116	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VI - Serviço de Arquivo Médico e Estatístico		V	Encaminhar e prestar informações ao pacientes, acompanhantes e funcionários.	
117	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VII - Serviço de Nutrição e Dietética		I	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação dos pacientes internados, avaliando determinações médicas específicas.	
117	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VII - Serviço de Nutrição e Dietética		II	Aplicar dietoterapia, controlando custos e aprovando cardápios de dietas e refeições.	

117	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VII - Serviço de Nutrição e Dietética		III	Organizar a elaboração da alimentação respeitando horários e necessidades do Hospital.	
118	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VIII - Serviço de Lavanderia		I	Prever, higienizar, conservar e fornecer roupa em perfeitas condições de uso à todas as unidades do hospital e demais unidades ambulatoriais.	
118	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VIII - Serviço de Lavanderia		II	Coletar, separar, fazer triagem, pesar e encaminhar as roupas para lavar.	
118	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VIII - Serviço de Lavanderia		III	Executar o processo de lavagem, secagem e passagem na calandragem e prensagem.	
118	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VIII - Serviço de Lavanderia		IV	Organizar a rouparia, costurando, estocando e distribuindo as roupas.	
118	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	VIII - Serviço de Lavanderia		V	Manter as roupas em condições de uso de acordo com normas hospitalares.	
119	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IX - Serviço de Urgência e Emergência		I	Prestar assistência médica, pré-hospitalar nas urgências e emergências a toda população.	

119	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IX - Serviço de Urgência e Emergência		II	Encaminhar enfermos graves para Hospitais e Serviços de Referência, acionando sempre que necessário os serviços de Regulação.	
119	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IX - Serviço de Urgência e Emergência		III	Comunicar às autoridades policiais os casos de acidentes, suicídios, suspeita de crimes e outros que justifiquem a medida, atendendo às formalidades necessárias nesses casos.	
119	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IX - Serviço de Urgência e Emergência		IV	Comunicar ao Serviço de Vigilância os casos de doenças infecto-contagiosas, de intoxicação por produtos químicos e outros;	
119	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	IX - Serviço de Urgência e Emergência		V	Auxiliar na reorganização da assistência primária encaminhando para a unidade básica, os pacientes atendidos no Pronto Socorro, respeitando a regionalização, a referência e a contra referência.	
122	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	I - Serviço de Tecnologia da Informação:		I	Conceber, estruturar, construir a gestão da infra-estrutura para a coleta, guarda das informações relativas à produção de serviços da Secretaria Municipal de Saúde.	
122	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	I - Serviço de Tecnologia da Informação:		II	Realizar e produzir os relatórios acerca do faturamento de todos os serviços produzidos pela Secretaria.	
122	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	I - Serviço de Tecnologia da Informação:		III	Estruturar a produção dos relatórios que auxiliem a realização de avaliação de desempenho das atividades da Secretaria de Saúde.	

123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		I	Organizar e estabelecer parâmetros para a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, que irá compor a Lei Orçamentária Anual;	
123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		II	Acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria;	
123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		III	Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;	
123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		IV	Recomendar as diretrizes e os parâmetros para os programas de investimento da Secretaria;	
123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		V	Fazer o controle e a prestação de contas dos convênios.	
123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		VI	Realizar, no âmbito de sua competência, o acompanhamento, a execução e movimentação financeira da Secretaria;	
123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		VII	Assessorar o Secretário, nos assuntos de sua competência, mantendo atualizadas as informações; e;	

123	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	II - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos:		VIII	Colaborar na elaboração de minutas de contratos e atas de registros de preços, bem como acompanhar a sua execução.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		I	Exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da Secretaria.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		II	Autorizar compras dentro dos limites orçamentários e respeitando os Planos de Ação.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		III	Manter atualizados os cadastros de fornecedores;	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		IV	Executar os controles do patrimônio da Secretaria, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		V	Realizar os serviços relativos à gestão de materiais, realizando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos da Secretaria.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		VI	Controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessários, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		VII	Manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Secretaria, acionando sempre que necessário o setor de compras.	
124	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	III - Serviço de Material e Patrimônio;		VIII	Elaborar estatísticas de consumo e relatórios mensais da movimentação dos produtos.	

125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		I	Definir os recursos humanos necessários, dentro dos cargos existentes, cuidando de sua alocação nas atividades da Secretaria;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		II	Controlar frequência, elaborar escalas, determinar folgas, férias e outros benefícios encaminhando as informações ao Serviço de Pessoal da Secretaria de Administração;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		III	Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para a Secretaria Municipal de Saúde;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		IV	Propor ao órgão central de Recursos Humanos da Administração Municipal normas para a realização de concursos e seleções de servidores;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		V	Manter atualizado o cadastro dos servidores;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		VI	Controlar o atendimento aos requisitos exigidos para provimento de cargos;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		VII	Fornecer elementos para a adoção de procedimentos relacionados à re-alocação, fixação, remoção transferência, vacância e desligamentos de servidores e;	
125	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	IV - Serviço de Recursos Humanos;		VIII	Atender consultas e manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.	
126	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	V - Serviços Gerais;		I	Assistir às unidades da Secretaria Municipal de Saúde em suas necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos;	

126	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	V - Serviços Gerais;		II	Executar atividades rotineiras de limpeza em geral nas unidades da Secretaria, para mantê-las em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;	
126	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	V - Serviços Gerais;		III	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta e destino do lixo hospitalar utilizado;	
126	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	V - Serviços Gerais;		IV	Realizar os demais serviços gerais da Secretaria como telefonia, expediente e outros correlatos.	
127	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	VI - Serviços de Transportes.		I	Gerir as atividades de transporte dos pacientes dentro do município, referenciados para tratamento fora do município e funcionários a serviço da Secretaria;	
127	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	VI - Serviços de Transportes.		II	Coordenar atividades de manutenção mecânica e de limpeza dos veículos da frota;	
127	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	VI - Serviços de Transportes.		III	Trabalhar em conjunto com o Serviço de Urgência e Emergência na logística dos encaminhamentos de pacientes;	
127	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	VI - Serviços de Transportes.		IV	Controlar e orientar percursos, escalas e diárias de motoristas garantindo padrão na execução dos serviços de transportes e;	
127	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Administração e Finanças:	VI - Serviços de Transportes.		V	Providenciar a manutenção e a correta utilização da documentação dos veículos da frota.	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	I	Desenvolver plano de ação a ser seguido pelas Unidades a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos;	

127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	II	Prever estrutura das unidades que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	III	Propor políticas a serem observadas pelas unidades;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	IV	Organizar as atividades da unidade;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	V	Estabelecer meios e métodos de comunicação que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	VI	Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	VII	Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância em saúde;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	VIII	Estabelecer métodos de registros de dados sobre as atividades da unidade;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	IX	Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	X	Planejar e supervisionar a execução das atividades dos serviços de saúde;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	XI	Acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	XII	Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;	
127-A	Secretaria Municipal de Saúde			coordenadorias de Ações em Saúde	XIII	Executar atividades correlatas.	

130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				I	Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos, em especial os de infra-estrutura;	
130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				II	Planejar e executar a manutenção de edifícios públicos;	
130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				III	Executar e supervisionar orçamentos e projetos arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas;	
130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				IV	Realizar aprovação, em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal e com o órgão gestor do mesmo, de projetos de obras públicas e particulares;	
130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				V	Fiscalizar obras públicas contratadas;	
130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				VI	Planejar e executar a manutenção da frota de veículos municipais;	

130	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana				VII	Planejar, executar, gerenciar, administrar e fiscalizar os serviços relacionados ao sistema de coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, bem como varrição, capinação e limpeza manual das vias e logradouros públicos.	
134	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;			I	Fiscalizar, acompanhar, e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;	
134	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;			II	Assegurar assistência às unidades da Prefeitura em suas necessidades de manutenção das instalações físicas;	
134	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;			III	Garantir o acesso seguro pelas vias urbanas e estradas rurais do Município e;	
134	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;			IV	Fiscalizar e acompanhar a realização das obras nas redes distribuidora de água, coletora de esgoto, de energia elétrica e iluminação pública, de comunicação e de mídias em geral.	
136	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;	I - Serviço de Obras Públicas		I	Manter a infra-estrutura física e a conservação dos próprios municipais;	

136	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;	I - Serviço de Obras Públicas		II	Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, as obras públicas diversas;	
136	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;	I - Serviço de Obras Públicas		III	Fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;	
136	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;	I - Serviço de Obras Públicas		IV	Confeccionar produtos em concreto, tais como tubos para galerias de águas pluviais, guias, mourões, blocos e bloquetes para pavimentação de vias, praças e logradouros públicos e;	
136	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;	I - Serviço de Obras Públicas		V	Executar serviços de topografia.	
137	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infra-estrutura;	II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas e Redes		I	Fiscalizar e acompanhar a execução das obras públicas em acordo com o projeto executivo;	

137	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infraestrutura;	II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas e Redes		II	Consolidar a medição dos serviços executados de forma a instruir os processos de controle, monitoramento, execução e procedimentos de pagamentos dos serviços executados.	
137	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras e Infraestrutura;	II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas e Redes		III	Fiscalizar e acompanhar, com vistas a assegurar a preservação dos interesses do patrimônio público municipal, a realização das obras nas redes distribuidora de água, coletora de esgoto, de energia elétrica e iluminação pública, de comunicação e de mídias em geral.	
141	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	I - Serviço de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos;		I	Executar os serviços de coleta de lixo domiciliar, hospitalar e especial, seguindo planejamento e setorização pré-definidos	
141	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	I - Serviço de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos;		II	Executar a disposição final dos resíduos, observando as orientações legais e ambientais existentes para o setor e;	
141	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	I - Serviço de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos;		III	Gerir o Aterro Sanitário e os equipamentos auxiliares necessários à boa disposição e tratamento dos resíduos sólidos.	

142	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	II - Serviço de Limpeza Urbana;		I	Executar as ações de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;	
142	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	II - Serviço de Limpeza Urbana;		II	Executar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;	
142	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	II - Serviço de Limpeza Urbana;		III	Executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e da orla marítima (quiosques) e;	
142	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	II - Serviço de Limpeza Urbana;		IV	Executar serviços de capinação de terrenos vazios, após decorrido prazo estipulado pelo Serviço de Fiscalização.	
143	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	III - Serviço de Praças, Parques e Jardins;		I	Manter as praças, parques e jardins do município, inclusive da orla;	
143	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	III - Serviço de Praças, Parques e Jardins;		II	Executar obras de urbanização de praças, parques e jardins;	

143	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	III - Serviço de Praças, Parques e Jardins;		III	Executar e manter os serviços de arborização urbana, como poda, erradicação e plantio de árvores e;	
143	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	III - Serviço de Praças, Parques e Jardins;		IV	Manter viveiro de mudas para manutenção de jardins e arborização urbana.	
145	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	V - Serviço de Manutenção, Pavimentação, Iluminação e Drenagem de Vias;		I	Manter as estradas rurais, pontes, linhas de tubos, canais, sangrias e limpeza de córregos de forma a garantir o tráfego de veículos e pessoas;	
145	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	V - Serviço de Manutenção, Pavimentação, Iluminação e Drenagem de Vias;		II	Executar obras de guias, sarjetas e pavimentação de vias;	

145	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	V - Serviço de Manutenção, Pavimentação, Iluminação e Drenagem de Vias		III	Executar obras de drenagem de águas pluviais e canais da zona urbana;	
145	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Serviços;	V - Serviço de Manutenção, Pavimentação, Iluminação e Drenagem de Vias		IV	Executar obras e serviços de iluminação pública.	
147	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;			I	Garantir a aprovação de projetos de obras públicas e particulares, em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal e com a unidade administrativa gestora do mesmo;	
147	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;			II	Garantir a fiscalização com vista ao cumprimento por parte da sociedade local dos ditames e das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Municipal, em especial os contidos no Código de Posturas do Município;	
147	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;			III	Garantir a fiscalização com vista ao fiel cumprimento dos projetos de obras particulares, dos ditames e das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Municipal, em especial os contidos no Código de Obras do Município.	

149	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	I - Serviço de Aprovação de Projetos;		I	Analisar e aprovar, em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal e com a unidade administrativa gestora do mesmo, projetos de obras particulares e de conservação;	
149	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	I - Serviço de Aprovação de Projetos;		II	Expedir, em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal e com a unidade administrativa gestora do mesmo, alvarás de obras particulares e de uso do solo, certidões de anexação ou desmembramento de lotes e outras criadas pela legislação municipal;	
149	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	I - Serviço de Aprovação de Projetos;		III	Fornecer, em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal e com a unidade administrativa gestora do mesmo, diretrizes urbanísticas necessárias à elaboração de projetos de parcelamento, edificações e outros que interajam com a infraestrutura existente, garantindo inclusive a correta destinação das áreas reservadas para instalação de equipamentos públicos.	
150	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	II - Serviço de fiscalização de Posturas e Obras Particulares;		I	Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e legislação complementar, Código de Obras e Código de Posturas, aplicando notificações, multas e embargos;	
150	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	II - Serviço de fiscalização de Posturas e Obras Particulares;		II	Elaborar estudos e planos que propiciem maior eficácia na fiscalização da legislação;	
150	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	II - Serviço de fiscalização de Posturas e Obras Particulares;		III	Elaborar cadastro com denominação de logradouros e numeração de prédios;	

150	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Obras Particulares;	II - Serviço de fiscalização de Posturas e Obras Particulares;		IV	Fiscalizar o cumprimento dos parâmetros aprovados no tocante a execução dos projetos de obras particulares tendo como referência o Plano Diretor Municipal e legislação complementar, Código de Obras e Código de Posturas.	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		I	Organizar e estabelecer parâmetros para a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana que irá compor a Lei Orçamentária Anual;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		II	Acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		III	Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		IV	Recomendar as diretrizes e os parâmetros para os programas de investimentos da Secretaria;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		V	Fazer o controle e a prestação de contas dos convênios e contratos;	

155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		VI	Realizar, no âmbito de sua competência, o acompanhamento, a execução e movimentação financeira da Secretaria;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		VII	Assessorar o Secretário, nos assuntos de sua competência, mantendo atualizadas as informações;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		VIII	Colaborar na elaboração de minutas de contratos e atas de registros de preços, bem como acompanhar a sua execução;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		IX	Recepcionar e encaminhar as medições de obras e serviços terceirizados, atestados pelos demais departamentos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana, preparando e suprindo os processos visando suas respectivas liquidações;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		X	Elaborar as requisições para contratação de obras e serviços de terceiros, em consonância com os projetos e diretrizes estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços;	
155-C	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	I - Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;		XI	Executar tarefas correlatas.	

155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		I	Exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da Secretaria;	
155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		II	Executar os controles do patrimônio da Secretaria, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados;	
155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		III	Realizar os serviços relativos à gestão de materiais, realizando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos da Secretaria;	
155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		IV	Controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessários, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;	
155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		V	Manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Secretaria, acionando sempre que necessário o setor de compras;	
155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		VI	Elaborar estatísticas de consumo e relatórios mensais da movimentação dos produtos;	

155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		VII	Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos e arquivos da Secretaria Municipal de Obras Serviços e Infraestrutura Urbana;	
155-D	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	II - Serviço de Material e Patrimônio;		VIII	Executar serviços correlatos.	
155-E	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	III - Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;		I	Executar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;	
155-E	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	III - Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;		II	Controlar o abastecimento dos veículos e máquinas;	
155-E	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	III - Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;		III	Elaborar e executar planos e programas de manutenção preventiva dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;	
155-E	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	III - Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;		IV	Controlar, em comum com os demais órgãos da Administração Municipal, a documentação dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;	

155-E	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	III - Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;		V	Executar ações educativas, para motoristas e operadores, visando a melhoria e maior aproveitamento dos veículos e máquinas, assim como da prevenção de acidentes.	
155-E	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;	III - Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;		VI	Executar outras tarefas correlatas.	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	I	Supervisionar o planejamento orçamentário, empenho de valores, e prestação de contas relativas à Secretaria de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana;	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	II	Executar e organizar o expediente de processos administrativos no Departamento;	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	III	Prover o Departamento dos materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento de suas atividades;	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	IV	Controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores do Departamento;	

155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	V	Receber e distribuir os documentos, correspondência e processos encaminhados;	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	VI	Elaborar e distribuir documentos e processos para a Secretaria de Obras Serviços e Infraestrutura Urbana;	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	VII	Atender ao público no que tange aos serviços afetos ao departamento, prestando informações quanto aos processos em andamento;	
155-F	Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento de Administração e Finanças;		IV - Coordenadoria de Apoio Administrativo.	VIII	Executar outras tarefas correlatas.	
158	Secretaria Municipal de Planejamento				I	Realizar a gestão dos instrumentos do Plano Diretor de forma a viabilizar o seu cumprimento assegurando a estruturação das ações estratégica para o desenvolvimento sustentável do Município.	
158	Secretaria Municipal de Planejamento				II	Planejar o desenvolvimento territorial, a distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente.	

158	Secretaria Municipal de Planejamento				III	Aprovar em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal as diretrizes urbanísticas necessárias à elaboração de projetos de loteamentos, parcelamentos, edificações e outros que interajam com a infra-estrutura existente, garantindo inclusive a correta destinação das áreas reservadas para instalação de equipamentos públicos	
158	Secretaria Municipal de Planejamento				IV	Fornecer à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana e em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal os elementos e informações necessárias para que essa forneça os alvarás às obras particulares, requisitos oriundos da Lei de Uso e Ocupação do Solo, certidões de anexação ou desmembramento de lotes e outras criadas pela legislação municipal	
158	Secretaria Municipal de				V	Apoiar a Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana, na aprovação dos projetos de obras públicas e particulares	
158	Secretaria Municipal de				VI	Estruturar a política habitacional para o Município	
158	Secretaria Municipal de Planejamento				VII	Estruturar os instrumentos para promover a gestão estratégica e tecnologia da informação como elemento fundamental de planejamento das ações do governo municipal	
158	Secretaria Municipal de				VIII	Estruturar política municipal de relações e cooperação internacional	
158	Secretaria Municipal de				IX	Estruturar estratégias para o desenvolvimento dos recursos disponíveis no Município	
158	Secretaria Municipal de Planejamento				X	Articular estratégias para a captação de recursos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais necessários ao financiamento e/ou fomento aos projetos de desenvolvimento econômico e social do Município	
158	Secretaria Municipal de				XI	Criar e gerir o Sistema de Informações Territoriais de forma a garantir a implementação e a eficácia de instrumentos jurídicos ou urbanísticos estabelecidos no Plano Diretor	

158	Secretaria Municipal de				XII	Desenvolver metodologias de modernização administrativa e integração dos vários sistemas gestores das políticas públicas sob a responsabilidade do governo local.	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			I	Assessorar a Secretaria em suas funções de planejamento e controle da execução das políticas públicas;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			II	Deliberar sobre as diretrizes da Política Municipal de Planejamento, delineando objetivo, planos e projetos e verificando os resultados da ação na execução das ações;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			III	Assegurar que os recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura estejam sempre vinculados a projetos relacionados ao desenvolvimento de estratégias de promoção, proteção e recuperação do potencial do desenvolvimento socioeconômico da comunidade;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			IV	Estabelecer os parâmetros necessários para a elaboração do Plano de Atividades da Prefeitura para o Orçamento Anual;	

161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			V	Criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			VI	Preparar os estudos e diagnósticos, base para as decisões do Núcleo;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			VII	Organizar, manter e operar o Sistema Municipal de Informações necessárias ao desenvolvimento das políticas municipais e coordenar o processo de informatização do sistema;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			VIII	Supervisionar e avaliar a coleta de dados e indicadores junto às diversas Secretarias;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			IX	Operar sistemas de processamento de dados, colhidos de forma sistemática, e que se constituem nas informações gerenciais sobre o município;	

161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			X	Produzir estudos que permitam orientar as tarefas de construção dos diversos planos municipais;	
161	Secretaria Municipal de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica - GPAM			XI	Coordenar a preparação e os testes de programas de computadores que darão suporte às atividades da administração municipal, em especial o projeto de inclusão digital.	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			I	Operacionalizar os instrumentos, atribuições e responsabilidades, no âmbito governo municipal, das ferramentas do Plano Diretor Municipal, em especial a aplicação da Lei de Uso e Ocupação do Solo, Lei de Parcelamento do Solo, Código de Obras e Código de Posturas;	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			II	Ordenar, controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo, de forma a evitar:	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			III	A utilização inadequada dos imóveis urbanos;	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			IV	A proximidade de usos incompatíveis ou inconvenientes;	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			V	O parcelamento do solo, a edificação ou o uso excessivos ou inadequados em relação à infra-estrutura urbana;	

163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			VI	A instalação de empreendimentos ou atividades que possam funcionar como pólos geradores de conflitos, sem a previsão da infra-estrutura correspondente ou de mecanismos minimizadores;	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			VII	A retenção especulativa de imóvel urbano, que resulte na sua subutilização ou não utilização;	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			VIII	A deterioração das áreas urbanizadas.	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			IX	Conceber, estruturar e elaborar projetos, diretamente ou por contratação de terceiros, para todas as demandas da administração municipal;	
163	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial			X	Responsável pela guarda do acervo dos projetos da administração pública local.	
165	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	I - Serviço de Planejamento e Controle do Uso e Ocupação do Solo;		I	Fornecer à Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana e em sintonia com os instrumentos do Plano Diretor Municipal os elementos e informações necessárias para que essa forneça os alvarás às obras particulares certidões de anexação ou desmembramento de lotes, e demais requisitos oriundos dos instrumentos oriundos do Plano Diretor do Município;	
165	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	I - Serviço de Planejamento e Controle do Uso e Ocupação do Solo;		II	Fornecer diretrizes urbanísticas necessárias à elaboração de projetos de parcelamento, edificações e outros que interajam com a infra-estrutura existente, garantindo inclusive a correta destinação das áreas reservadas para instalação de equipamentos públicos;	

165	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	I - Serviço de Planejamento e Controle do Uso e Ocupação do Solo;		III	Elaborar cartografia e o cadastro de usos para o Sistema de Informações Territoriais e como suporte de informações aos organismos da Prefeitura.	
166	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	II - Serviço de Projetos.		I	Elaborar estudos e projetos de construções, intervenções urbanas, parcelamento de solo, habitação, engenharia de tráfego e todos os outros necessários ao desenvolvimento das ações dos diferentes órgãos da Prefeitura;	
166	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	II - Serviço de Projetos.		II	Elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos referentes aos projetos;	
166	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	II - Serviço de Projetos.		III	Elaborar, estimular e participar de projetos integrados de recuperação urbana e ambiental e;	
166	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Desenvolvimento Territorial	II - Serviço de Projetos.		IV	Zelar pela guarda do acervo de projetos da administração.	
167	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação			I	Conceber e estruturar o Plano Municipal de Habitação e realizar ações para a implementação das metas com vistas a universalizar o acesso a moradia a toda população com residência estável e comprovada, na forma da lei, no Município;	
167	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação			II	Conceber projetos que possa assegurar permanentemente a melhoria das condições urbanas e habitacionais, priorizando o atendimento aos assentamentos subnormais;	
167	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação			III	Implementar as diretrizes da política habitacional no município;	
167	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação			IV	Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;	

167	Secretaria Municipal de	Departamento de Habitação			V	Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção e:	
167	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação			VI	Operacionalizar os instrumentos, atribuições e responsabilidades, no âmbito governo municipal, das ferramentas do Plano Diretor Municipal, em especial a aplicação da Lei de Uso e Ocupação do Solo, no que diz respeito às questões habitacionais	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	I	Assegurar permanentemente a melhoria das condições urbanas e habitacionais, priorizando o atendimento aos assentamentos subnormais;	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	II	Implementar as diretrizes da política habitacional no município;	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	III	Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	IV	Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;	

169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	V	Desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	VI	Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	VII	Analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.	
169	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação		I - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social;	VIII	Garantir a isonomia de condições para os agentes públicos e privados na promoção de empreendimentos e atividades relativos ao processo de urbanização, atendido o interesse social.	
170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		I	Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;	
170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		II	Desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;	

170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		III	Orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;	
170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		IV	Desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas.	
170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		V	Elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;	
170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		VI	Promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;	
170	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Habitação	II - Serviço de Regularização Fundiária.		VII	Regularizar a situação fundiária e planejar a urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda mediante o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			I	Promover a gestão estratégica da tecnologia e gestão da informação como elemento fundamental de planejamento das ações do governo municipal;	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			II	Fazer a gestão estratégica da informação como instrumento de planejamento das ações do governo;	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			III	Desenvolver ou indicar a melhor alternativa de compra ou locação de programas úteis na implementação das políticas de gestão da informação no âmbito da administração municipal;	

172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			IV	Realizar as atividades de manutenção dos sistemas de informações da administração municipal, efetuando inclusive as codificações e realizando os testes necessários;	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			V	Elaborar manuais de orientação aos usuários;	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			VI	Realizar a impressão de textos e imagens, bem como o gerenciamento eletrônico de documentos;	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			VII	Colaborar com o Serviço de Formação e Capacitação, do Departamento de Recursos Humanos, no desenvolvimento de estratégias na área de tecnologia de informação;	
172	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação			VIII	Estruturar estratégias de modernização e integração das várias áreas de produção de bens e serviços da administração municipal.	
174	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	I - Serviço de Infra-estrutura e Redes de Informação;		I	Gerir os recursos de tecnologia da informação no que se refere aos equipamentos utilizados para a formação de Redes de na Administração Pública Municipal;	
174	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	I - Serviço de Infra-estrutura e Redes de Informação;		II	Elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;	
174	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	I - Serviço de Infra-estrutura e Redes de Informação;		III	Propor mecanismos para racionalização dos esforços por meio do uso de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas nos vários órgãos municipais;	

174	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	I - Serviço de Infra-estrutura e Redes de Informação;		IV	Gerir a Rede de Informática que integra todos os órgãos da Prefeitura Municipal através do monitoramento e da nos serviços de Internet e Intranet;	
174	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	I - Serviço de Infra-estrutura e Redes de Informação;		V	Assegurar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação aos demais órgãos da administração municipal em hardware.	
175	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	II - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;		I	Propor os critérios para a compra ou locação de programas úteis na implementação das políticas de gestão da informação no âmbito da administração municipal;	
175	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	II - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;		II	Formular a política de manutenção dos sistemas de informações da administração municipal, efetuando inclusive as codificações e realizando os testes necessários;	
175	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	II - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;		III	Realizar a impressão de textos e imagens, bem como o gerenciamento eletrônico de documentos;	

175	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	II - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;		IV	Elaborar manuais de orientação aos usuários.	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		I	Coordenar o Planejamento Estratégico participativo de tecnologia da informação, direcionando os recursos orçamentários para as ações prioritárias do Governo;	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		II	Usar as ferramentas da tecnologia da informação para promover a integração entre os diversos órgãos municipais responsáveis pela execução das políticas públicas municipais;	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		III	Definir e coordenar o processo de formulação de políticas, normas e padrões de tecnologia da Informação;	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		IV	Otimizar os mecanismos para redução dos custos das aquisições e gastos de tecnologia da informação;	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		V	Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas a tecnologia da informação, aplicáveis à Administração Municipal;	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		VI	Propor e incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, buscando a transparência das informações públicas e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;	
176	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações.		VII	Assessorar as Secretarias e demais órgãos da administração Municipal nas questões de tecnologia e gestão da informação;	

176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	VIII	Promover a inclusão digital dos servidores públicos municipais disseminando o uso da informática no serviço público do município;
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	IX	Gerir as Políticas de Segurança da Informação a serem observadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	X	Monitorar os recursos de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal (hardware, software e humanos);
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	XI	Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação, projetos de Software, elaboração e codificação de programas;
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	XII	Viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	XIII	Prestar apoio técnico aos órgãos e entidades municipais nos serviços de infra-estrutura de tecnologia da informação
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	XIV	Elaborar orçamentos e promover definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	XV	Definir, estruturar teste e simulação de programas e sistemas de informação e;
176	Secretaria Municipal de Planeiame	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	III - Serviço de Gestão de Informações	XVI	Assegurar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação aos demais órgãos da administração municipal em software.

178	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico			I	Desenvolver estratégias visando o estímulo e o fortalecimento das atividades da Indústria, do Comércio e da Prestação de Serviços.	
178	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico			II	Promover o desenvolvimento sócio-econômico do município;	
178	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico			III	Defender o desenvolvimento econômico como fator de integração e promoção da justiça social e;	
178	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico			IV	Formular e implementar a política municipal de captação de recursos como forma de subsidiar os projetos de financiamento dos projetos que emergirem dos processos de planejamento, formulação e execução das políticas públicas municipais.	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		I	Mobilizar junto as Secretarias Municipais no sentido de identificar programas e projetos prioritários para o desenvolvimento das políticas públicas municipais;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		II	Auxiliar no planejamento e na elaboração de programas e projetos de interesse da Administração Municipal;	

181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		III	Criar programas de capacitação permanente dos servidores municipais para a elaboração de projetos;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		IV	Identificar nos órgãos públicos da esfera federal e estadual e nos órgãos privados, recursos necessários ao financiamento de programas e projetos;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		V	Manter organizados e atualizados o banco de dados sobre fontes de financiamento de programas e projetos públicos;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		VI	Estabelecer a transparência como meta nas relações com os órgãos financiadores, ampliando a credibilidade da Prefeitura Municipal na gestão dos recursos recebidos;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		VII	Estabelecer convênios, parcerias, acordos e outras formas de cooperação com órgãos públicos e privados para viabilizar investimentos de interesse público no município;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		VIII	Fomentar junto às entidades da sociedade civil de interesse público ações conjuntas na elaboração e execução de projetos sociais;	

181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		IX	Desenvolver e acompanhar a execução de orçamentos e de cronogramas físico-financeiros dos projetos;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		X	Prestar contas dos recursos recebidos aos órgãos financiadores, organizando e registrando as etapas de desenvolvimento dos projetos e;	
181	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	I - Serviço de Captação de Recursos;		XI	Criar sistemas de avaliação, implementando-os como atividade necessária e permanente do Serviço de Captação de Recursos.	
183	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	III - Serviço de Planejamento e controle Orçamentário		I	Estabelecer mecanismos orientadores da construção do orçamento municipal (PPA-Plano Plurianual de Investimentos, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA-Lei Orçamentária Anual) tendo como base e parâmetro os resultados obtidos através de sua execução no exercício e curso e nos anteriores;	
183	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	III - Serviço de Planejamento e controle Orçamentário		II	Elaboração da estratégia de acompanhamento da execução orçamentária;	
183	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	III - Serviço de Planejamento e controle Orçamentário		III	Desenvolver mecanismos de avaliação e medição dos impactos para aferir a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos através da concepção, implementação, gestão, avaliação e sugestões correção de rotas das políticas públicas;	

183	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	III - Serviço de Planejamento e controle Orçamentário		IV	Desenvolver instrumentos para avaliar a variação dos indicadores socioeconômicos do município tendo em vista a implementação das ações do governo municipal;	
183	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	III - Serviço de Planejamento e controle Orçamentário		V	Estruturar metodologia de acompanhamento dos resultados obtidos pela execução do orçamento, tendo como foco principal avaliar e aferir os indicadores através do acompanhamento da execução orçamentária, verificando os impactos alcançados com a execução da mesma;	
183	Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento para o Desenvolvimento Econômico	III - Serviço de Planejamento e controle Orçamentário		VI	Formular estratégia de formação e capacitação sobre o tema aos servidores da administração municipal de forma a fortalecer a cultura e a execução orçamentária.	
185	Secretaria Municipal de Administração				I	Responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, aos recursos materiais, aos serviços gerais e ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;	
185	Secretaria Municipal de Administração				II	Direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Executivo Municipal, provendo os recursos necessários;	
185	Secretaria Municipal de Administração				III	Controlar os recursos materiais visando à racionalidade no seu uso e a melhor relação custo/benefício;	
185	Secretaria Municipal de Administração				IV	Organizar a prestação dos serviços gerais necessários ao bom funcionamento da Prefeitura;	
185	Secretaria Municipal de Administração				V	Implementar a Política de Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;	
185	Secretaria Municipal de Administração				VI	Zelar pela manutenção e aumento do patrimônio da Prefeitura Municipal.	

185	Secretaria Municipal de				VII	Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos nos quais o município seja parte e submetê-los à Procuradoria Geral do Município.	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			I	Elaborar editais, convites e outros procedimentos licitatórios e submetê-los à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			II	Realizar os procedimentos licitatórios relativos aos suprimentos e serviços de interesse geral da Administração Municipal, com base na legislação federal e municipal;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			III	Elaborar normas para a implementação de ações de padronização dos bens e serviços adquiridos pela Administração Municipal, buscando maior qualidade e menor preço;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			IV	Elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos indicadores da gestão dos processos licitatórios e da distribuição de materiais padronizados de uso geral;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			V	Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria de Administração;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			VI	Preparar e manter atualizado o Registro Cadastral de Licitantes;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			VII	Elaborar e fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			VIII	Desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas aos licitantes;	

189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			IX	Manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			X	Realizar o registro e o controle dos bens que constituem o patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			XI	Coordenar as atividades de limpeza em geral nas unidades da Prefeitura Municipal para mantê-las em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			XII	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta e destino do lixo nos próprios municipais;	
189	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços			XIII	Executar outras tarefas correlatas.	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		I	Elaborar editais, convites e outros procedimentos licitatórios e submetê-los à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		II	Realizar os procedimentos licitatórios relativos aos suprimentos e serviços de interesse geral da Administração Municipal, com base na legislação federal e municipal;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		III	Elaborar normas para a implementação de ações de padronização dos bens e serviços adquiridos pela Administração Municipal, buscando maior qualidade e menor preço;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		IV	Elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos indicadores da gestão dos processos licitatórios e da distribuição de materiais padronizados de uso geral;	

191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		V	Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria de Administração;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		VI	Preparar e manter atualizado o Registro Cadastral de Licitantes;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		VII	Elaborar e fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		VIII	Desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas aos licitantes;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		IX	Manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação;	
191	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	I - Serviço de Licitações e Contratos:		X	Executar serviços correlatos.	
192	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	II - Serviço de Patrimônio;		I	Promover, periodicamente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, mantendo o controle físico e contábil do patrimônio da Prefeitura Municipal;	
192	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	II - Serviço de Patrimônio;		II	Executar, diuturnamente, os controles do patrimônio da Prefeitura Municipal mantendo atualizado o inventário dos bens e imobilizado;	
192	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	II - Serviço de Patrimônio;		III	Providenciar os seguros dos bens móveis e imóveis.	

193	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	III - Serviço de Expedição Protocolo e Arquivo		I	Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;	
193	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	III - Serviço de Expedição Protocolo e Arquivo		II	Preparar o expediente e remeter para as Secretarias e outras unidades da Prefeitura;	
193	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	III - Serviço de Expedição Protocolo e Arquivo		III	Manter arquivo de documentação expedida e recebida;	
193	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	III - Serviço de Expedição Protocolo e Arquivo		IV	Manter atualizado o cadastro de autoridades, instituições e personalidades.	
194	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	IV - Serviços Gerais e Zeladorias.		I	Executar atividades rotineiras de limpeza em geral nas unidades da Prefeitura Municipal para mantê-las em condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;	
194	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	IV - Serviços Gerais e Zeladorias.		II	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta e destino do lixo nos próprios municipais;	
194	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitações, Contratos e Serviços	IV - Serviços Gerais e Zeladorias.		III	Realizar os demais serviços gerais da Prefeitura como telefonia e outros correlatos.	
196	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos			I	Executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;	

196	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos			II	Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do Governo Municipal;	
196	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos			III	Estimular a absorção e aplicações de novas tecnologias em todas as atividades da Instituição;	
196	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos			IV	Promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;	
196	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos			V	Orientar políticas de recrutamento e seleção; qualificação e avaliação e de pessoal.	
198	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	I - Serviço de Recrutamento e Seleção:		I	Dimensionar as necessidades e os recursos humanos e adequar perfis de servidores da instituição às novas necessidades impostas pela ampliação e complexidade dos serviços da Prefeitura Municipal;	
198	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	I - Serviço de Recrutamento e Seleção:		II	Realizar pesquisas internas de necessidades profissionais para realizar as atividades da Prefeitura Municipal;	
198	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	I - Serviço de Recrutamento e Seleção:		III	Estruturar os cargos por competências e cuidar da sua alocação nos diferentes órgãos que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal;	
198	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	I - Serviço de Recrutamento e Seleção:		IV	Criar e manter a adequação da estrutura de cargos e salários aos perfis e quantidades necessárias de Recursos Humanos;	
198	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	I - Serviço de Recrutamento e Seleção:		V	Realizar, sempre que necessário, e de acordo com das exigências legais, os processos de seleção de servidores públicos através de concursos públicos.	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		I	Controlar frequência, elaborar escalas, determinar folgas, férias e outros benefícios;	

199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		II	Elaborar folha de pagamento dos empregados, incluindo os encargos correspondentes;	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		III	Fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos à tributação da folha de pagamento;	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		IV	Controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho;	
199	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		V	Manter instrumentos de fiscalização controlar do recolhimento dos benefícios previdenciários dos empregados da Prefeitura Municipal, bem como da gestão do Instituto de Previdência Municipal;	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		VI	Providenciar, quando necessário, documentos de dispensa de servidores;	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		VII	Promover o controle de frequência dos empregados;	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		VIII	Manter atualizado o cadastro de pessoal contratado pela Prefeitura Municipal;	
199	Secretaria Municipal de	Departamento de Recursos Humanos	II - Serviço de Pessoal;		IX	Efetuar cálculos financeiros relativos aos gastos com pessoal e demais informações solicitadas pelos órgãos superiores.	
200	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	III - Serviço de Formação e Capacitação.		I	Traçar o perfil de qualificação do quadro de servidores existentes;	
200	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	III - Serviço de Formação e Capacitação.		II	Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento;	

200	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	III - Serviço de Formação e Capacitação.		III	Organizar cursos, treinamentos com conteúdos necessários às atividades da Prefeitura Municipal;	
200	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	III - Serviço de Formação e Capacitação.		IV	Manter a instituição atualizada na formação e desenvolvimento de seus recursos humanos incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;	
200	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	III - Serviço de Formação e Capacitação.		V	Elaborar instrumentos de avaliação de competências e habilidades e implementá-los;	
200	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Recursos Humanos	III - Serviço de Formação e Capacitação.		VI	Elaborar e implementar política de benefícios.	
200-A	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras			I	Realizar compras autorizadas pelo Secretário, dentro dos limites orçamentários e respeitando a legislação, os Planos de Ação e as prioridades do Executivo Municipal;	
200-A	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras			II	Definir, como princípio básico, a padronização na aquisição de suprimentos e contratação de serviços pela Administração Municipal;	
200-A	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras			III	Manter atualizados os cadastros de fornecedores;	
200-A	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Compras			IV	Realizar o controle físico dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;	
200-A	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Compras			V	Controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessários, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;	

200-A	Secretaria Municipal de Administra	Departamento de Compras			VI	Manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Prefeitura Municipal, acionando sempre que necessário à área de compras;	
200-A	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras			VII	Elaborar estatísticas de consumo e relatórios mensais da movimentação dos produtos;	
200-A	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras			VIII	Executar outros serviços correlatos.	
200-C	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras	I - Serviço de Compras;		I	Realizar compras autorizadas pelo Secretário, dentro dos limites orçamentários e respeitando a legislação, os Planos de Ação e as prioridades do Executivo Municipal;	
200-C	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras	I - Serviço de Compras;		II	Manter atualizados os cadastros de fornecedores.	
200-C	Secretaria Municipal de	Departamento de Compras	I - Serviço de Compras;		III	Executar outras tarefas correlatas.	
200-D	Secretaria Municipal de Administra	Departamento de Compras	II - Serviço de Almoxarifado		I	Realizar o controle físico dos materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;	
200-D	Secretaria Municipal de Administra	Departamento de Compras	II - Serviço de Almoxarifado		II	Controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessários, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;	
200-D	Secretaria Municipal de Administra	Departamento de Compras	II - Serviço de Almoxarifado		III	Manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Prefeitura Municipal, acionando sempre que necessário à área de compras;	
200-D	Secretaria Municipal de Administra	Departamento de Compras	II - Serviço de Almoxarifado		IV	Elaborar estatísticas de consumo e relatórios mensais da movimentação dos produtos;	

200-D	Secretaria Municipal de Administra	Departamento de Compras	II - Serviço de Almojarifado		V	Executar outras tarefas correlatas.	
202	Secretaria Municipal da				I	Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar, e avaliar as políticas tributária, contábil e financeira da Prefeitura Municipal:	
202	Secretaria Municipal da				II	Programar, elaborar e executar da política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes:	
202	Secretaria Municipal da				III	Gerir a legislação tributária e financeira do Município;	
202	Secretaria Municipal da				IV	Integrar os sistemas tributário, financeiro e administrativo do Município;	
202	Secretaria Municipal da				V	Assessorar as unidades do Município em assuntos contábeis e financeiros;	
202	Secretaria Municipal da				VI	Capacitar recursos humanos nas áreas de Orçamento, Finanças, Contabilidade, Fiscalização, Dívida Pública, Tributação e Informática:	
202	Secretaria Municipal da				VII	Fortalecer e aprimorar o sistema de orçamento com participação das Secretarias Municipais;	
202	Secretaria Municipal da				VIII	Aperfeiçoar o sistema integrado de administração financeira, gerando a vinculação da execução orçamentária, financeira e contábil:	
202	Secretaria Municipal da				IX	Dotar a Secretaria Municipal da Fazenda de meios necessários, visando o aprimoramento e modernização da Administração Fazendária:	
202	Secretaria Municipal da				X	Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;	
202	Secretaria Municipal da				XI	Controlar e fiscalizar gestão financeira contábil e tributária;	

202	Secretaria Municipal da				XII	Estudar o fluxo de informações financeiras e contábeis propondo diretrizes e metas que visam melhorar as condições financeiras da instituição;	
202	Secretaria Municipal da				XIII	Supervisionar os investimentos públicos e capacidade de endividamento do Município;	
202	Secretaria Municipal da				XIV	Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais.	
206	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário			I	Aperfeiçoar a legislação tributária que estiver vinculada às questões de ordem imobiliária, dívida ativa e receitas diversas;	
206	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário			II	Implantar moderno sistema integrado e informatizado de tributação fiscal visando aperfeiçoar o cadastramento imobiliário a fim de ampliar a arrecadação de tributos e evitar a evasão fiscal;	
206	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário			III	Responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;	
206	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário			IV	Implantar o sistema de funcionamento da Central de Atendimento ao Contribuinte, de forma a oferecer, em um único local, informações rápidas e precisas de todos os tributos e serviços imobiliários do Município.	
208	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	I - Serviço de Cadastro Imobiliário;		I	Inscrever e cadastrar os contribuintes dos tributos de competência municipal afetos à propriedade predial e territorial urbana;	
208	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	I - Serviço de Cadastro Imobiliário;		II	Fazer o lançamento dos tributos devidos;	
208	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	I - Serviço de Cadastro Imobiliário;		III	Dar orientação aos contribuintes;	

208	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	I - Serviço de Cadastro Imobiliário;		IV	Acompanhar a arrecadação, atualizando a situação dos contribuintes e subsidiando a fiscalização.	
210	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	II - Serviço de Receita e Fiscalização de Rendas;		I	Lançar no Sistema Informatizado os valores correspondentes às multas, preços públicos, tarifas, taxas, impostos, contribuições ou quaisquer outros tipos de tributos sujeitos a arrecadação do Município;	
210	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	II - Serviço de Receita e Fiscalização de Rendas;		II	Implantar moderno sistema integrado e informatizado de tributação fiscal, a fim de ampliar a arrecadação de tributos e evitar a evasão fiscal;	
210	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	II - Serviço de Receita e Fiscalização de Rendas;		III	Orientar os Contribuintes quanto à forma de recolhimento tributário, bem como sobre eventuais descontos ou possibilidade de parcelamento dos débitos, decorrentes da legislação municipal vigente;	
210	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	II - Serviço de Receita e Fiscalização de Rendas;		IV	Acompanhar a arrecadação, atualizando a situação dos contribuintes, subsidiando, com informações, os respectivos Agentes de Fiscalização;	
210	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	II - Serviço de Receita e Fiscalização de Rendas;		V	Colaborar com o Diretor do Departamento de Rendas e Tributos Imobiliários, mostrando-lhe, através de relatórios periódicos, a evolução da Receita Própria do Município;	
210	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	II - Serviço de Receita e Fiscalização de Rendas;		VI	Proceder as diligências de fiscalização, lavrando termos circunstanciados de início e de conclusão de cada uma delas.	

211	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	III - Serviço de Dívida Ativa;		I	Exercer a administração e a cobrança da Dívida Ativa do Município;	
211	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	III - Serviço de Dívida Ativa;		II	Inscrever os contribuintes em atraso com o pagamento dos tributos municipais na dívida ativa;	
211	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	III - Serviço de Dívida Ativa;		III	Manter atualizados o cadastro dos devedores, facilitando do trabalho de cobrança administrativa da dívida ativa;	
211	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	III - Serviço de Dívida Ativa;		IV	Dar agilidade aos procedimentos de cobrança administrativa da dívida ativa;	
211	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliário	III - Serviço de Dívida Ativa;		V	Subsidiar a Procuradoria Jurídica do Município nas ações de cobrança judicial da dívida ativa.	
211-B	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários			I	Aperfeiçoar a legislação tributária que estiver vinculada às questões de ordem mobiliária, dívida ativa e receitas diversas;	
211-B	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários			II	Implantar moderno sistema integrado e informatizado de tributação fiscal, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e taxas, e evitar a evasão fiscal;	
211-B	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários			III	Responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;	
211-B	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários			IV	Aperfeiçoar o sistema de funcionamento da Central de Atendimento ao Contribuinte de forma a oferecer, em um único local, informações rápidas e precisas de todos os impostos e serviços municipais.	

211-D	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	I - Serviço de Cadastro Mobiliário;		I	Inscrever e cadastrar os contribuintes dos tributos de competência municipal;	
211-D	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	I - Serviço de Cadastro Mobiliário;		II	Fazer o lançamento dos tributos devidos;	
211-D	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	I - Serviço de Cadastro Mobiliário;		III	Dar orientação aos contribuintes;	
211-D	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	I - Serviço de Cadastro Mobiliário;		IV	Acompanhar a arrecadação, atualizando a situação cadastral e fiscal dos contribuintes;	
211-D	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	I - Serviço de Cadastro Mobiliário;		V	Subsidiar com informações precisas os Agentes de Fiscalização, apontando eventuais irregularidades ou inconsistências observadas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários.	
211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		I	Ordenar a prática do exercício regular do poder de polícia administrativa por meio de vistorias ou diligências, direcionadas aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços ou de demais atividades;	
211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		II	Implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de tributos e evitar a evasão fiscal;	
211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		III	Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços que não possuam o necessário Alvará de Licença para Funcionamento, adotando as medidas legais de Fiscalização Orientadora para corrigir irregularidades;	
211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		IV	Examinar os documentos alusivos à constituição das empresas junto aos Órgãos da União, do Estado e do Município ou, ainda, outros documentos comerciais e fiscais;	

211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		V	Apreender, quando necessário, documentos encontrados em situação irregular ou multar o responsável pelo estabelecimento quando houver desvirtuação da atividade para a qual foi concedida a Licença de Funcionamento;	
211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		VI	Elaborar relatórios periódicos constando todas as atividades diárias e mensais desenvolvida pela equipe de Agentes de Fiscalização ou Fiscais da Coordenadoria;	
211-E	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	II - Serviço de Fiscalização de Tributos;		VII	Comandar as diligências de fiscalização, efetuando notificações, autuações ou interdição de estabelecimentos quando estes estiverem funcionando de maneira irregular.	
211-F	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	III - Serviço de Dívida Ativa;		I	Exercer a administração e a cobrança da Dívida Ativa do Município;	
211-F	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	III - Serviço de Dívida Ativa;		II	Inscrever os contribuintes em atraso com o pagamento dos tributos municipais na dívida ativa;	
211-F	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	III - Serviço de Dívida Ativa;		III	Manter atualizados o cadastro dos devedores, facilitando do trabalho de cobrança administrativa da dívida ativa;	
211-F	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	III - Serviço de Dívida Ativa;		IV	Dar agilidade aos procedimentos de cobrança administrativa da dívida ativa;	
211-F	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	III - Serviço de Dívida Ativa;		V	Subsidiar a Procuradoria Jurídica do Município nas ações de cobrança judicial da dívida ativa.	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			I	Elaborar a proposta orçamentária;	

213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			II	Realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			III	Efetuar análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			IV	Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			V	Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do Plano de Contas da Prefeitura;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			VI	Elaborar balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			VII	Fazer a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			VIII	Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			IX	Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			X	Elaborar a programação de desembolso financeiro;	

213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			XI	Realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;	
213	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças			XII	Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias.	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		I	Realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extra-orçamentária;	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		II	Receber os documentos contábeis das Divisões de Empenho e Controle Orçamentário, de Tesouraria, de Material e de Patrimônio, destinados a gerar os registros do sistema patrimonial;	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		III	Elaborar balanços e balancetes;	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		IV	Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		V	Estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;	

215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		VI	Fazer o controle e a prestação de contas dos convênios;	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		VII	Manter os registros e controles contábeis;	
215	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	I - Serviço de Planejamento e Análise Contábil		VIII	Fazer registros e controles contábeis.	
216	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	II - Serviço de Execução Orçamentária		I	Executar a programação orçamentária proposta;	
216	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	II - Serviço de Execução Orçamentária		II	Acompanhar a execução orçamentária;	
216	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	II - Serviço de Execução Orçamentária		III	Realizar análise e emissão de empenhos em conformidade com as dotações orçamentárias e o comportamento da Receita Municipal;	
216	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	II - Serviço de Execução Orçamentária		IV	Acompanhar a movimentação financeira;	

216	Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Contabilidade e Finanças	II - Serviço de Execução Orçamentária		V	Análise e acompanhamento dos processos de prestação de contas de verbas públicas.	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			I	Manter o controle dos fundos depositados em contas bancárias e em moeda corrente registrando entradas e saídas de dinheiro e cheques da instituição;	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			II	Guardar e movimentar valores;	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			III	Assegurar a regularidade das transações financeiras seguindo determinações legais de controle do erário público;	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			IV	Efetuar pagamentos emitindo cheques para saldar as obrigações assumidas pela instituição;	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			V	Programar desembolsos financeiros já empenhados em conformidade com as disponibilidades de recursos financeiros;	
218	Secretaria Municipal da Fazenda	Tesouraria			VI	Controlar a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal, elaborando relatórios diários dos resultados da movimentação para prestação de contas aos níveis hierárquicos superiores;	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			VII	Confrontar movimentação financeira com os registros contábeis realizando diariamente o fechamento do Caixa e o balanço da movimentação realizada.	
218	Secretaria Municipal da	Tesouraria			§ único	A função de tesoureiro equipara-se ao nível de Diretoria de Departamento.	
222	Secretaria Municipal de Assistência e				I	Promover a inserção, a prevenção, a promoção e a proteção daqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade social;	

222	Secretaria Municipal de Assistência e				II	Executar de forma descentralizada e regionalizada programas, projetos e serviços que permitam a inclusão social de grupos sociais que vivem em situação de risco social;	
222	Secretaria Municipal de Assistência e				III	Articular a formação de Rede de Proteção de Ação Social do Município, integrando atividades e lideranças e entidades que atuam em programas e projetos sociais; em especial educação e saúde;	
222	Secretaria Municipal de Assistência e				IV	Organizar e desenvolver os órgãos municipais e instituições oficiais do Sistema Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, integrando-os às Políticas e Planos Assistenciais da União e do Estado;	
222	Secretaria Municipal de Assistência e				V	Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Assistência Social.	
222	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social				§ único	A regionalização de que trata o inciso II do presente artigo, compreende a definição e composição de territórios com geografia contígua, identidades históricas, sócio-econômica e cultural comuns à execução articulada de estratégias das políticas públicas municipais, em especial as de Assistência Social, Saúde e Promoção Social, visando a universalização do acesso, a integralidade e equidade da assistência e permanência continuada no recebimento do benefício	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			I	Criar os Centros Regionais de Assistência Social observada a legislação vigente e em acordo à regionalização que considera as condições de vulnerabilidade social;	

230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			II	Elaborar o Regimento de Funcionamento dos Centros Regionais de Assistência Social;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			III	Estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			IV	Garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos da Secretaria;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			V	Fazer cumprir as ações e metas estabelecidas nos Planos da Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			VI	Alimentar com dados o Cadastro Social único do município;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			VII	Manter o fornecimento de recursos materiais e humanos, dentro das dotações orçamentárias e dos cargos existentes, necessários para o pleno funcionamento das atividades da Secretaria:	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			VIII	Elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao Departamento de Gestão de Materiais, da Secretaria Municipal de Administração;	

230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			IX	Controlar o recebimento, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			X	Administrar a frota de veículos da Secretaria;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			XI	Controlar o patrimônio da Secretaria e mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			XII	Controlar a frequência, elaborando escalas, determinando folgas, férias e outros benefícios e encaminhando as informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			XIII	Assegurar que os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria estejam sempre vinculados para a melhoria da qualidade da assistência e desenvolvimento social do Município;	
230	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social			XIV	Assegurar nas ações sociais o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.	
232	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social	Serviço Técnico de Coordenação da Ação Social		I	Executar de forma centralizada ações sociais específicas para grupos sociais em situação de risco social;	

232	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social	Serviço Técnico de Coordenação da Ação Social		II	Realizar plantão social;	
232	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social	Serviço Técnico de Coordenação da Ação Social		III	Promover ações setoriais integradas de forma a viabilizar a implementação da Política de Atenção ao Idoso, promovendo sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;	
232	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social	Serviço Técnico de Coordenação da Ação Social		IV	Alimentar dados do Cadastro Social Único do Município;	
232	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social	Serviço Técnico de Coordenação da Ação Social		V	Fortalecer os vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;	
232	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social	Serviço Técnico de Coordenação da Ação Social		VI	Apoiar as ações sociais descentralizadas nos territórios de vulnerabilidade social através dos Centros Regionais de Assistência Social - CRAS.	
233	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social		Centros Regionais de Assistência Social	I	Executar de forma descentralizada ações sociais em territórios de vulnerabilidade social;	
233	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social		Centros Regionais de Assistência Social	II	Fortalecer os vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;	

233	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social		Centros Regionais de Assistência Social	III	Produzir estudos sobre as características da população atendida no contexto da comunidade na qual se inserem;	
233	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social		Centros Regionais de Assistência Social	IV	Organizar rotinas de trabalho;	
233	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social		Centros Regionais de Assistência Social	V	Implementar processo de avaliação das ações sociais executadas;	
233	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Ação Social		Centros Regionais de Assistência Social	VI	Assegurar na implementação das ações sociais o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			I	Fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no Município;	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			II	Organizar diagnósticos da realidade social do município identificando territórios de vulnerabilidade social;	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			III	Captar recursos na forma de convênios e parcerias com objetivo de proporcionar meios para o financiamento das ações na área de assistência e desenvolvimento social do Município;	

235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			IV	Estabelecer normas para regulamentar, fiscalizar e autorizar o funcionamento e manutenção das Instituições que atuam na área social do Município e que compõe o Sistema Municipal de Assistência Social;	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			V	Elaborar estratégias que garanta a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			VI	Garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais;	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			VII	Garantir o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica;	
235	Secretaria Municipal de Assistência e	Departamento de Desenvolvimento Social			VIII	Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		I	Sistematizar e disponibilizar informações que orientam a Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;	

237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		II	Elaborar mecanismos de avaliação do Sistema Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		III	Assegurar a estruturação e implementação da proposta de regionalização das unidades de assistência social;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		IV	Estabelecer os parâmetros necessários para a elaboração do Plano de Atividades da Secretaria na elaboração dos instrumentos de gestão orçamentárias;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		V	Criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;	

237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		VI	Preparar os estudos e diagnósticos para as deliberações do Núcleo de Coordenação dos Conselhos Municipais de Direitos;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		VII	Produzir estudos que permitam orientar as tarefas das demais unidades da Secretaria;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		VIII	Estruturar a produção dos relatórios que auxiliem a realização de avaliação de desempenho das atividades da Secretaria;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		IX	Dar transparência às informações contábeis e financeiras dos recursos públicos da assistência social;	

237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		X	Dar parâmetros para a proposta orçamentária da Secretaria e que irá compor o Orçamento anual;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		XI	Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		XII	Examinar balanços e balancetes da Secretaria;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		XIII	Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria;	

237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		XIV	Fazer o controle e a prestação de contas dos convênios;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		XV	Fazer a execução financeira;	
237	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	I - Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;		XVI	Conferir a movimentação financeira da Secretaria.	
238	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	II - Serviço de Cadastro Social.		I	Gerir a coleta e guarda das informações relativas ao perfil sócio econômico e as informações das ações sociais da população;	
238	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Desenvolvimento Social	II - Serviço de Cadastro Social.		II	Criar mecanismos de construção e acompanhamento dos indicadores gerais e específicos relacionados às competências da Secretaria;	

238	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	Departamento de Desenvolvimento Social	II - Serviço de Cadastro Social.		III	Estruturar as diretrizes para a coleta de dados, construção dos indicadores gerais e específicos necessários a implantação e monitoramento do Sistema Municipal de Ensino.	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			I	Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			II	Atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito das Subprefeituras;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			III	Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			IV	Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			V	Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;	

238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			VI	Estruturar, desenvolver, fomentar e acompanhar as parcerias e ações relativas às políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, perante os órgãos e entidades da Prefeitura do Município e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			VII	Sensibilizar as Secretarias Municipais em relação à importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			VIII	Acompanhar e zelar pela boa aplicação das políticas adotadas pela Prefeitura Municipal;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			IX	Interagir com os governos estaduais e federal;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			X	Buscar indicações de responsáveis pela interlocução com as demais esferas do setor público;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XI	Articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;	

238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XII	Promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XIII	Respaldar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência para garantir o seu bom funcionamento;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XIV	Receber e encaminhar à Comissão Permanente de Acessibilidade projetos de acessibilidade apresentados por segmentos da sociedade civil;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XV	Apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não-governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XVI	Promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XVI I	Elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas da Prefeitura Municipal;	

238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XVI II	Apresentar e divulgar as políticas públicas da Pasta para órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo, visando evitar a duplicidade de ações;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XIX	Desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XX	Subsidiar as demais secretarias com relação a implantação de projetos de acessibilidade no Município;	
238-A	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvi	Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida			XXI	Desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Peruíbe, com vistas ao desdobramento das políticas estabelecidas para as diferentes realidades regionais.	
240	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e				I	Promover o Turismo como importante vocação econômica do Município dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;	
240	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e				II	Promover a Cultura como elemento civilizatório e de identidade da comunidade local;	

240	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes				III	Fomentar práticas esportivas e de lazer na educação de crianças e adolescentes e como elemento constitutivo de formação integral.	
244	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo			I	Promover a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município;	
244	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo			II	Fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;	
244	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo			III	Promover a visão do turismo como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;	
244	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo			IV	Garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;	
244	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo			V	Buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os municípios da Baixada Santista.	
246	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	I - Serviço de Planejamento e Administração		I	Orientar o planejamento estratégico e participativo da atividade turística em âmbito municipal;	

246	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	I - Serviço de Planejamento e Administração		II	Sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento turístico no Município;	
246	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	I - Serviço de Planejamento e Administração		III	Elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Turismo;	
246	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	I - Serviço de Planejamento e Administração		IV	Integrar programas e projetos turísticos com atividades sociais, econômicas, culturais e de lazer realizadas no Município e na região.	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		I	Sustentar fluxos turísticos elevados e constantes;	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		II	Garantir da oferta e qualidade na infra-estrutura de serviços e informação ao turista;	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		III	Captar, promover e incentivar a realização de eventos mobilizadores da demanda de turismo;	

247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		IV	Desenvolver roteiros e implantar sinalização turística conforme padrões e especificações técnicas pertinentes;	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		V	Divulgar as facilidades operacionais, técnicas e estruturais dedicadas ao desenvolvimento do turismo no Município;	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		VI	Promover encontros, seminários e eventos específicos para os profissionais e operadores de turismo no Município;	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		VII	Produzir projetos e desenvolver atividades promocionais contemplando os atrativos naturais do Município e da região;	
247	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Turismo	II - Serviço de Eventos, Sítios, Monumentos e Roteiros		VIII	Instalar postos de informação turística.	
249	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Cultura			I	Democratizar os bens culturais como direito à cidadania informada;	
249	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e	Departamento de Cultura			II	Preservar as várias memórias do passado;	

249	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura			III	Incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório.	
251	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	I - Serviço de Planejamento e Administração		I	Orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades culturais em âmbito municipal;	
251	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	I - Serviço de Planejamento e Administração		II	Sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento da cultura no Município;	
251	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	I - Serviço de Planejamento e Administração		III	Elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;	
251	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	I - Serviço de Planejamento e Administração		IV	Integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no Município e na região.	
252	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	II - Serviço de Bibliotecas e Museus;		I	Preservar e divulgar os documentos relativos à memória do Município;	

252	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	II - Serviço de Bibliotecas e Museus;		II	Formular e implementar políticas de preservação e valorização dos conjuntos documentais, dos acervos e do patrimônio edificado e ambiental de significado histórico e cultural;	
252	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	II - Serviço de Bibliotecas e Museus;		III	Estabelecer a política museológica e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Museus e bens do Patrimônio Histórico do Município;	
252	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	II - Serviço de Bibliotecas e Museus;		IV	Preservar e divulgar os acervos de objetos e peças do mobiliário, da cultura material indígena, de imagens fotográficas e outros de interesse histórico e cultural para o Município.	
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música		I	Oferecer formação musical gratuita à população por meio de cursos livres, oficinas regulares, palestras e outros sempre em concordância com o Projeto Pedagógico da Escola Municipal Livre de Música;	
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música		II	Estimular a difusão da cultura musical a partir da formação de grupos vocais e instrumentais com a intenção de aproximar os produtos artísticos das atividades pedagógicas da Escola Municipal Livre de Música à população por meio de um calendário anual;	
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música		III	Zelar pelo bom funcionamento da Banda Musical Municipal de Peruíbe como produto cultural e municipal, proporcionando atividades e ações de promoção e manutenção desta corporação musical que é um Patrimônio Cultural do Município;	
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música.		IV	Promover a inclusão sociocultural de crianças e jovens através do ensino coletivo de música, contribuindo com sua formação global para lidar com a música e o mundo contemporâneo, instigando sua sensibilidade, imaginação, conseqüentemente promovendo a apreciação, a consciência musical e o pensamento crítico.	

253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música	V	Proporcionar o desenvolvimento da Orquestra Sinfônica Municipal e a formação de Bandas Marciais, Bandas Musicais, Cameratas, Big Bands e Corais para que se concretizem os resultados obtidos através dos cursos e oficinas oferecidos <u>nela Escola Municipal Livre de Música:</u>
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música.	VI	Promover apresentações públicas que deverão ser vistas como fundamental a serem realizadas e organizadas pela equipe gestora da Escola Municipal Livre de Música, em um calendário anual de forma a garantir a vida e a existência da Banda Musical Municipal de Peruíbe, bem como a dos outros grupos artísticos pedagógicos formados, tais como: Orquestras, Cameratas, Corais, etc. no centro e nos bairros, proporcionando ao trabalho, às famílias, à comunidade e ao público em geral uma integração de importância fundamental
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música.	VII	Investir em aquisição e manutenção de instrumentos e equipamentos, uniformes e indumentárias, alimentação de alunos, material de escritório e limpeza, através de orçamento anual para que possa cumprir seu calendário anual de atividades, apresentações públicas, e outras atividades correspondentes, de forma que garanta a existência de suas ações, da Banda Musical Municipal de Peruíbe e outros produtos da Escola Municipal Livre de Música.
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música.	VIII	Elaborar e divulgar no início de cada ano letivo o calendário geral de atividades, para ampla divulgação a fim de promover a participação social e assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas pela Escola Municipal Livre de Música, integrando as apresentações com a filosofia e as propostas pedagógicas do ensino da música:
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música	IX	Atentar para que todas as apresentações musicais dos alunos tenham finalidade pedagógica para que não encontre um fim em si próprio e sempre deve convergir para as propostas pedagógicas do ensino da música;

253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música.		X	Estimular todos os alunos com frequência regular a tocar em grupo, ao menos, uma vez por mês ou uma vez a cada dois meses, durante o ano letivo, no Projeto Retreta, evento aberto ao público, para que alunos e professores, de diversos instrumentos, possam se reunir para realizar suas práticas instrumentais;	
253	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Cultura	III - Serviço da Escola Municipal Livre de Música		XI	Promover apresentações públicas com os alunos nas comemorações de Aniversário da Cidade, Semana da Pátria e Natal.	
255	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes			I	Promover e incentivar ao exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes e jovens;	
255	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes			II	Desenvolver programas para portadores de necessidades especiais e terceira idade;	
255	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes			III	Facilitar e ampliar o acesso da população ao esporte e lazer, visando o intercâmbio entre as comunidades e seus aspectos culturais;	
255	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes			IV	Oferecer à comunidade atividades de lazer.	

257	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes	I - Serviço de Planejamento e Administração de Praças e Eventos;		I	Orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas e de lazer em âmbito municipal;	
257	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes	I - Serviço de Planejamento e Administração de Praças e Eventos;		II	Sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;	
257	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes	I - Serviço de Planejamento e Administração de Praças e Eventos;		III	Elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Esporte e Lazer;	
257	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes	I - Serviço de Planejamento e Administração de Praças e Eventos;		IV	Integrar programas e projetos esportivos e de lazer com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no Município e na região;	
257	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes	Departamento de Esportes	I - Serviço de Planejamento e Administração de Praças e Eventos;		V	Fazer a manutenção das praças esportivas.	

258	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	Departamento de Esportes	II - Serviço de Educação para o Esporte		I	Desenvolver as práticas esportivas nas escolas municipais estimulando o ensino e a aprendizagem;	
258	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	Departamento de Esportes	II - Serviço de Educação para o Esporte		II	Promover o desenvolvimento social de crianças e adolescente através do esporte;	
258	Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	Departamento de Esportes	II - Serviço de Educação para o Esporte		III	Incentivar as práticas esportivas e de lazer nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório.	
258-B	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio				I	Desenvolver estratégias visando o estímulo e o fortalecimento das atividades da Indústria, do Comércio e da Prestação de Serviços;	
258-B	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio				II	Promover o desenvolvimento socioeconômico do Município;	
258-B	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio				III	Defender o desenvolvimento econômico como fator de integração e promoção da justiça social e;	
258-B	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio				IV	Formular diretrizes que tenham por finalidade prospectar relações que representem novas oportunidades para geração de trabalho, emprego e renda, mediante interlocução com outros órgãos municipais, a sociedade civil, agências nacionais e internacionais e demais Poderes e Esferas da Federação.	
258-D	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços			I	Promover os produtos produzidos no Município;	

258-D	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços			II	Manter diálogo com as lideranças empresariais dos diferentes segmentos da indústria, comércio e serviços, identificando temas emergentes de cada setor, auxiliando nos debates sobre o desenvolvimento do Município;	
258-D	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços			III	Articular intercâmbios e propor a realização de convênios com entidades empresariais, institutos educacionais e tecnológicos, melhorando a qualidade técnica e gerencial das empresas do Município;	
258-D	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços			IV	Estimular e cooperar com as atividades de comércio, indústria e prestação de serviços do Município;	
258-D	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços			V	Manter cadastros das empresas constituídas no Município, elaborando estudos sobre o perfil empresarial do Município.	
258-E	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria de Planejamento, Trabalho e Renda	I	Implementar programas de geração de trabalho e renda, incentivando a criação de associações e cooperativas;	
258-E	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria de Planejamento, Trabalho e Renda	II	Incentivar a efetivação de projetos elaborados por entidades do Terceiro Setor;	
258-E	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria de Planejamento, Trabalho e Renda	III	Coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos na Administração direta e indireta, relacionados à geração e renda;	
258-E	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria de Planejamento, Trabalho e Renda	IV	Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas visando o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda; e;	

258-E	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria de Planejamento, Trabalho e Renda	V	Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda.	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	I	Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	II	Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	III	Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	IV	Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	V	Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;	

258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	VI	Representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	VII	Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	VIII	Solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	IX	Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas nesta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 1990, e Decreto federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	X	Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XI	Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;	

258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XII	Encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XIII	Elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art.44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XIV	Convencionar com os fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XV	Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XVI	Realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XVI I	Manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;	

258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XVI II	Apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XIX	Orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XX	Orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;	
258-F	Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços		Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	XXI	Exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.	
258-H	Secretaria Municipal de				I	Discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo, promovendo a integração das políticas e ações de governo de forma intersetorial;	
258-H	Secretaria Municipal de Governo				II	Coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios, consórcios intermunicipais, agências de desenvolvimento e/ou de natureza assemelhada, entidades de outras esferas governamentais e com entidades privadas e/ou governamentais;	
258-H	Secretaria Municipal de				III	Interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais;	

258-H	Secretaria Municipal de				IV	Planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da administração pública, as políticas de mobilização social;	
258-H	Secretaria Municipal de				V	Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;	
258-H	Secretaria Municipal de				VI	Promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências.	
258-H	Secretaria Municipal de Governo				VII	Promover instrumentos de transparência da gestão Municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;	
258-H	Secretaria Municipal de				VIII	Articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;	
258-H	Secretaria Municipal de				IX	Articular as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, providenciando as informações solicitadas pelos Vereadores ou para atender à legislação;	
258-H	Secretaria Municipal de				X	Fomentar a participação da população e a integração dos conselhos municipais de garantia de direitos;	
258-H	Secretaria Municipal de				XI	Acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura na Câmara Municipal.	
258-J	Secretaria Municipal de	Departamento de Relações Institucionais			I	Manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;	
258-J	Secretaria Municipal de	Departamento de Relações Institucionais			II	Interagir com os governos estadual e federal buscando recursos para desenvolvimento do Município;	

258-J	Secretaria Municipal de	Departamento de Relações Institucionais			III	Acompanhar, na Câmara Municipal, as discussões e votações dos projetos e propostas;	
258-J	Secretaria Municipal de	Departamento de Relações Institucionais			IV	Assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de Poder Público e a sociedade;	
258-J	Secretaria Municipal de	Departamento de Relações Institucionais			V	Elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo.	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	I	Promover a captação de recursos para a Prefeitura Municipal junto a União, ao Governo do Estado, Instituições financeiras nacionais e internacionais e outras fontes de transferência de recursos voluntária e onerosa	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	II	Elaborar projetos e estudos para captação de recursos;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	III	Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	IV	Auxiliar o contato com as Instituições, Secretarias e pessoas conforme determinação do Secretário, no que tange a convênios, contratos de repasse e financiamentos;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	V	Orientar o controle e acompanhamento dos convênios, contratos de repasse e financiamentos firmados pelo Município;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	VI	Zelar pela publicização dos convênios, contratos de repasse e financiamentos municipais;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	VII	Buscar parcerias com a iniciativa privada, bem como com as instituições públicas e privadas, além de eventuais acordos com órgãos internacionais;	

258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	VIII	Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	IX	Acessar e gerenciar no Município os Sistemas de Convênios do Governo Federal, do Governo Estadual, Ministérios e afins;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	X	Acompanhar a gestão dos convênios, contratos de repasse e financiamentos da Administração Pública Municipal;	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	XI	Analisar e emitir parecer opinativo referente ao procedimento licitatório da aquisição de bens e serviços a serem adquiridos/realizados com recursos de convênios, contratos de repasse e financiamentos:	
258-L	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Relações Institucionais		Coordenadoria de Convênios e Parcerias	XII	Desenvolver outras atividades correlatas.	
258-M	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos			I	Interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais;	
258-M	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos			II	Planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da administração pública, as políticas de mobilização social;	
258-M	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos			III	Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo, com incentivo a participação popular.	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	I	Prestar apoio às entidades da sociedade civil que atuam na promoção de interesses e causas que envolvam relevante interesse comunitário;	

258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	II	Auxiliar no processo de democratização do poder local, assegurando a abertura de canais de diálogo entre a administração municipal e as organizações da sociedade civil organizada na definição e na gestão dos assuntos de governo;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	III	Prestar assessoria ao movimento comunitário, por solicitação de suas entidades ou mesmo grupo de cidadãos, no que se refere à elaboração de projetos sociais, anteprojetos de legislação, requerimentos administrativos, contratos, convênios, atas de fundação, estatutos, registros sociais e assistência de advogado em demandas administrativas ou judiciais;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	IV	Elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	V	Organizar cursos, fóruns, seminários com temas de interesse das organizações civis auxiliando na capacitação das lideranças locais e no fortalecimento das organizações civis.	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	VI	Fomentar a interação, acompanhar e participar do funcionamento dos conselhos municipais;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	VII	Ampliar o acesso da juventude a todas as iniciativas da sociedade, estimulando a responsabilidade e o exercício pleno da cidadania;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	VIII	Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e as necessidades da juventude, inclusive no que toca ao acesso ao mercado de trabalho;	

258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	IX	Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	X	Promover, incentivar e efetuar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter municipal, estadual, federal, nacional ou internacional;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XI	Promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de pesquisa e ensino, veículos de comunicação e outras entidades sobre assuntos voltados a juventude;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XII	Coordenar a promoção, articulação e padronização das políticas públicas dirigidas às minorias;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XIII	Gerenciar e participar da elaboração de propostas e projetos de novas políticas públicas dirigidas às minorias;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XIV	Coordenar e dar suporte técnico para implantar os serviços públicos dirigidos às minorias;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XV	Fiscalizar os serviços existentes para atender as minorias;	

258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XVI	Dirigir ações para auxiliar no combate a todo tipo de violência e discriminação, em especial à violência sexual e doméstica, bem assim a discriminação em razão da orientação sexual;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XVI I	Dirigir ações para estimular o debate e o diálogo permanente na sociedade, incluindo-se as representações comunitárias, grupos e movimentos, visando eliminar preconceitos e evitar discriminação;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XVI II	Participar das reuniões dos conselhos;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XIX	Realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais com vistas a atualizar a legislação municipal às Leis Federais e Estaduais;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XX	Divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XXI	Assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos conselhos;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XXI I	Promover a integração com conselhos de municípios vizinhos e da região;	

258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XXI II	Estabelecer ligação entre o Poder Executivo e os Conselhos, sempre que necessário;	
258-P	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria de Apoio Comunitário e Defesa da Cidadania	XXI V	Participar no planejamento, execução e avaliação de reuniões, assembleias, encontros, fóruns, conferências, seminários, e outras atividades correlatas.	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	I	Coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	II	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	III	Identificar as instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional, para serem contatadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero, visando solicitação de recursos financeiros para o Município;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	IV	Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher;	

258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	V	Selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	VI	Assessorar a estrutura ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	VII	Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	VIII	Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	IX	Articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	X	Coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais originários da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;	

258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XI	Dar assessoramento técnico nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XII	Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XIII	Promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas do gênero;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XIV	Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade civil para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XV	Coordenar ações de execução direta ou indireta, relacionadas ao atendimento da mulher no âmbito da sua competência;	
258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XVI	Atuar na promoção e na operacionalização de convênios, contratos, termos de parceria ou instrumentos congêneres necessários ao fiel cumprimento da sua competência;	

258-P 1	Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	XVI I	Desempenhar outras atividades correlatas.	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				I	Formular e implementar a política municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Pesca e Abastecimento;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				II	Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				III	Participar da promoção de medidas adequadas à preservação e conservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				IV	Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão de planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				V	Promover, planejar e executar ações que desenvolvam as atividades agrícolas e pesqueiras do Município e sua integração à economia local e regional;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				VI	Estabelecer políticas que visem garantir o destino da produção no município especialmente na merenda escolar, incentivando o abastecimento alimentar da população visando o incremento da renda familiar:	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura				VII	Promover, estimular, assessorar e acompanhar políticas e programas indutores de produção orgânica e de base agroecológica que contribuam para o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida da população, por meio do uso sustentável dos recursos naturais e da oferta e consumo de alimentos saudáveis:	

258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				VIII	Assegurar a ampla participação da sociedade na preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município da Estância Balneária de Peruíbe;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				IX	Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				X	Estimular, acompanhar ou operacionalizar ações em conformidade e relacionadas com a Política Nacional de Educação Ambiental.	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XI	Promover o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades e demais órgãos ligados à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente.	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XII	Participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo - sociedade, com interface no Meio Ambiente;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XIII	Dialogar com o setor produtivo do município como forma de auxiliar na articulação do desenvolvimento ambiental, agrícola, pesqueiro e o abastecimento no município;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XIV	Implementar o programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Meio Ambiente, da Pesca e da Agricultura;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XV	Implantar, promover e fiscalizar as feiras - livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e pesqueiros e campanhas de popularização das safras;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XVI	Elaborar e implementar o Plano Municipal de Arborização Urbana e legislação protetora da arborização;	

258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XVI I	Manter viveiro de mudas para a promoção da arborização pública e para o atendimento da zona rural;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XVI II	Promover e estimular a criação de áreas verdes, praças, parques e outros locais de convívio social e de lazer para a comunidade, alinhados com a gestão e a criação de unidades municipais de conservação ambiental, instituídas em acordo com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC)	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XIX	Inspeccionar, no âmbito de sua competência, os produtos de origens animal e vegetal.	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XX	Acompanhar o gerenciamento de resíduos sólidos;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XXI	Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente -FUNDEMA;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura				XXI I	Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Meio Ambiente, priorizando a proteção aos recursos naturais, o saneamento ambiental, a fiscalização e o controle dos processos produtivos, para o desenvolvimento ecologicamente sustentado;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XXI II	Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XXI V	Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição e degradação ambiental;	

258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XXV	Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;	
258-R	Secretaria Municipal de Meio Ambiente				XXVI	Implantar o sistema de informação ambiental.	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			I	Formular, promover e executar as medidas necessárias à aplicação do Plano Diretor do Município, no que concerne ao Meio Ambiente;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			II	Colaborar na construção do Sistema de Informações Territoriais;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e	Departamento de Meio Ambiente			III	Planejar, administrar e fiscalizar as posturas ambientais na estrutura básica da Prefeitura Municipal, cabendo - lhe fornecer diretrizes técnicas aos demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram a Meio Ambiente e qualidade de vida;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			IV	Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente.	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			V	Formular as normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			VI	Estabelecer, na forma de Lei, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental deva ser prioritária;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			VII	Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;	

258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			VIII	Exercer o poder de polícia nos casos de infração de legislação municipal de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			IX	Elaborar ou assessorar projetos de recuperação ambiental ou de intervenções urbanas de forma a propiciar a melhoria da qualidade ambiental;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			X	Responder a consultas sobre matéria de sua competência;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XI	Desenvolver ações que contribuam na formação de consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XII	Disseminar informações necessárias à conscientização da população para a preservação ambiental;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XIII	Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições educacionais do Município de forma a promover a educação ambiental multidisciplinar nas escolas do Município;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XIV	Diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do Meio Ambiente;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XV	Realizar levantamentos a fim de identificar áreas passíveis de reflorestamento;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e	Departamento de Meio Ambiente			XVI	Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;	

258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XVI I	Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XVI II	Implantar o Plano Municipal de Arborização Urbana;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XIX	Elaborar e implantar planos, programas e projetos voltados para as Unidades de Conservação existentes no Município;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XX	Desenvolver normas e ações para a implementação da política ambiental no Município;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XXI	Executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis;	
258-T	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente			XXI I	Executar atividades correlatas.	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		I	O intercâmbio permanente entre governo e sociedade, para fortalecimento de programas e ações de defesa da vida animal;	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		II	A participação e o apoio a palestras, cursos, seminários, encontros, reuniões e outros eventos visando à defesa da vida animal;	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		III	Realizar estudos e elaborar programas e projetos de proteção à vida animal, no ambiente natural e urbano;	

258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		IV	Executar ações para a conscientização da comunidade sobre a importância da vida animal no ecossistema;	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		V	Incentivar e executar os programas e ações de proteção à vida animal, especialmente os de adoção de animais abandonados, contra maus-tratos, pela posse responsável e de controle populacional de animais domésticos;	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		VI	Incentivar a participação de entidades do terceiro setor através de parcerias com a Administração Municipal para a execução de programas e ações de proteção à vida animal.	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		VII	Incentivar a atuação de órgãos e entidades de defesa da vida animal;	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		VIII	Participar do conselho e do fundo municipal de defesa do bem-estar animal;	
258-V	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente	Serviço de Proteção à Vida Animal		IX	Executar outras tarefas correlatas.	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			I	Articular ações de fomento da atividade agrícola e pesqueira do Município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			II	Apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			III	Incentivar as pesquisas e práticas agrícolas relativas ao manejo sustentável;	

258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			IV	Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural.	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			V	Participar dos planos e programas do Governo Federal e Estadual para produção e abastecimento no nível local;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			VI	Desenvolver estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios no município;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			VII	Apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e da qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção agrícola e abastecimento;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			VIII	Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			IX	Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			X	Fomentar a produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; e;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			XI	Inspecionar produtos de origem animal e vegetal;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			XII	Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agricultura.	

258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			XIII	Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agrícola do Município;	
258-X	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento			XIV	Executar atividades correlatas.	