



**LEI COMPLEMENTAR Nº 985, DE 28 DE MAIO DE 2024**

Modifica a lei Complementar nº 11/1991, transformando, unificando, extinguindo e criando funções na estrutura da Prefeitura Municipal de Marília, a serem desempenhadas por servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo. Modifica a Lei Complementar nº 674/2013, modificando função e atribuições do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Marília. Dá outras providências.

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam transformadas e unificadas as funções de Supervisor da Central de Ambulâncias e de Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota da Saúde, constantes da estrutura da Secretaria Municipal da Saúde, em 1 (uma) função de Coordenador dos Serviços de Transporte da Saúde.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - ficam revogadas as alíneas “jj” e “oo” do inciso X do art. 250-H;

II - fica incluída a alínea “rr” ao inciso X do art. 250-H com a seguinte redação: “rr) 1 (uma) função de Coordenador dos Serviços de Transporte da Saúde;”

III - fica modificado o item IX do Anexo VII, suprimindo as atribuições das funções de Supervisor da Central de Ambulâncias e de Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota da Saúde, bem como incluindo as atribuições da função de Coordenador dos Serviços de Transporte da Saúde, conforme redação anexa à presente.

**Art. 2º** Ficam extintas as seguintes funções constantes do item IX - Secretaria Municipal da Saúde do Anexo IV - Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente:

I - 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária;

II - 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos;

III - 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias de Saúde;

IV - 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias Hospitalares;

V - 1 (uma) função de Chefe da Divisão de Avaliação e Pesquisa;

VI - 1 (uma) função de Encarregado do Setor do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação.

**Art. 3º** Ficam extintas 2 (duas) funções de Chefe de Unidade Básica de Saúde constantes do inciso I do art. 249-D da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passando o dispositivo a vigorar com a seguinte redação:

“I - 8 (oito) funções de Chefe de Unidade Básica de Saúde;”

**Art. 4º** Fica extinta a função de Encarregado da Unidade Municipal de Fonoaudiologia, constante da estrutura da Secretaria Municipal da Saúde, ficando revogada a alínea “bb” do inciso X do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

**Art. 5º** Ficam criadas e incluídas mais 2 (duas) funções de Encarregado da Atenção Primária à Saúde na alínea “x” do inciso X - Secretaria Municipal da Saúde do artigo 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passando a referida alínea a vigorar com a redação abaixo indicada, ficando alteradas as respectivas atribuições no item IX do Anexo VII da mesma Lei Complementar, conforme redação anexa à presente:

“x) 3 (três) funções de Encarregado da Atenção Primária à Saúde.”

**Art. 6º** Ficam criadas as funções abaixo indicadas e incluídas as alíneas no inciso X - Secretaria Municipal da Saúde do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando incluídas as respectivas atribuições no item IX do Anexo VII da mesma Lei Complementar, conforme redações anexas à presente:

“ss) 1 (uma) função de Encarregado da Divisão de Vigilância Sanitária de Alimentos;

tt) 1 (uma) função de Encarregado da Divisão de Vigilância Sanitária de Estabelecimentos de Saúde;

uu) 1 (uma) função de Encarregado da Divisão de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde.

vv) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos e Programas de Saúde.”

**Art. 7º** A estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - fica transformada a função de Supervisor de Serviços Administrativos em Diretor do Trabalho;

II - fica criada a função de Diretor do Turismo;

III - fica transformada a função de Diretor do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico em Diretor de Desenvolvimento Econômico.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - as alíneas “a” e “c” do inciso XV do art. 250-H passam a vigorar com as redações abaixo indicadas, ficando incluída a alínea “d”:

“a) 1 (uma) função de Diretor do Trabalho;

...

c) 1 (uma) função de Diretor de Desenvolvimento Econômico;

d) 1 (uma) função de Diretor do Turismo;”

II - fica incluído o item XIX ao Anexo VII, incluindo as atribuições das funções de Diretor do Trabalho, Diretor do Turismo e Diretor de Desenvolvimento Econômico, conforme redações anexas à presente.

**Art. 8º** Ficam transformadas as funções de Secretário da Equipe Multiprofissional, Chefe das Ações em Saúde do Trabalhador e de Chefe de Serviços em Segurança do Trabalho constantes do item V - Secretaria Municipal da Administração do Anexo IV - Funções Gratificadas e do item III do Anexo VII - Atribuições de Funções de Confiança da Lei Complementar nº 11/1991, em Chefe da Equipe Multidisciplinar, Chefe da Divisão Administrativa da Equipe Multidisciplinar e Chefe de Serviços Administrativos de Recursos Humanos do SMST, respectivamente, sem alteração das gratificações, ficando alteradas as atribuições conforme redações anexas à presente.

**Art. 9º** Fica extinta a função de Coordenador Jurídico, constante da estrutura da Secretaria Municipal da Administração, ficando revogada a alínea “ii” do inciso II do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, ficam revogadas as atribuições da função de Coordenador Jurídico constantes do item III do Anexo VII da Lei Complementar nº 11/1991.

**Art. 10.** Fica extinta a função de Chefe da Divisão de Copa constante do item V – Secretaria Municipal da Administração do Anexo IV – Funções Gratificadas e do item III do Anexo VII da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

**Art. 11.** Ficam transformadas as funções de Coordenador de Serviços Administrativos e de Encarregado de Serviços Administrativos constantes da estrutura da Secretaria Municipal da Administração, em Diretor de Serviços Administrativos e Coordenador de Serviços Administrativos, respectivamente.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - as alíneas “u” e “uu” do inciso II do art. 250-H passam a vigorar com as seguintes redações:

“u) 1 (uma) função de Diretor de Serviços Administrativos;”

uu) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos;”

II - fica modificado o item III do Anexo VII, alterando as atribuições das funções transformadas de Coordenador de Serviços Administrativos e Encarregado de Serviços Administrativos em, respectivamente, Diretor de Serviços Administrativos e Coordenador de Serviços Administrativos, conforme redações anexas à presente.

**Art. 12.** Fica transformada a função de Supervisor do Arquivo Público Municipal constante da estrutura da Secretaria Municipal da Administração em Diretor do Arquivo Público Municipal.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - a alínea “cc” do inciso II do art. 250-H passa a vigorar com a seguinte redação:

“cc) 1 (uma) função de Diretor do Arquivo Público Municipal;”

II - fica modificado o item III do Anexo VII, transformando a função de Supervisor do Arquivo Público Municipal em Diretor do Arquivo Público Municipal, mantidas as atribuições.”

**Art. 13.** Fica transformada a função de Supervisor de Serviços Administrativos constante da estrutura da Secretaria Municipal de Direitos Humanos em Coordenador de Serviços Administrativos.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - a alínea “b” do inciso XVIII do art. 250-H passa a vigorar com a seguinte redação:

“b) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos;”

II - fica modificado o item XI do Anexo VII, alterando as atribuições da função transformada de Supervisor de Serviços Administrativos em Coordenador de Serviços Administrativos, conforme redação anexa à presente.

**Art. 14.** Ficam criadas as funções abaixo indicadas e incluídas as alíneas no inciso XVIII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando incluídas as respectivas atribuições no item XI do Anexo VII da mesma Lei Complementar, conforme redações anexas à presente:

“f) 1 (uma) função de Supervisor do Centro Municipal de Referência em Direitos Humanos;

g) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo da Pessoa com Deficiência;

h) 1 (uma) função de Encarregado do Centro Municipal de Referência em Direitos Humanos.”

**Art. 15.** Fica extinta a função de Supervisor de Serviços Administrativos, constante da estrutura do Gabinete do Prefeito, ficando revogada a alínea “e” do inciso I do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

**Art. 16.** Fica transformada a função de Diretor de Serviços Administrativos e Jurídicos constante da estrutura do Gabinete do Prefeito em Diretor Jurídico, sem alteração da gratificação.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - a alínea “c” do inciso I do art. 250-H passa a vigorar com a seguinte redação:

“c) 1 (uma) função de Diretor Jurídico;”

II - fica modificado o item I do Anexo VII, alterando as atribuições da função transformada de Diretor de Serviços Administrativos e Jurídicos em Diretor Jurídico, conforme redação anexa à presente.

**Art. 17.** Fica transformada a função de Coordenador Geral de Serviços Administrativos constante da estrutura do Gabinete do Prefeito em Diretor de Serviços Administrativos.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - a alínea “a” do inciso I do art. 250-H passa a vigorar com a seguinte redação:

“a) 1 (uma) função de Diretor de Serviços Administrativos;”

II - fica modificado o item I do Anexo VII, alterando as atribuições da função transformada de Coordenador Geral de Serviços Administrativos em Diretor de Serviços Administrativos, conforme redação anexa à presente.

**Art. 18.** Fica criada a função abaixo indicada e incluída a alínea no inciso I – Gabinete do Prefeito do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando incluídas as respectivas atribuições no item I do Anexo VII da mesma Lei Complementar, conforme redação anexa à presente:

“h) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Copa;”

**Art. 19.** Fica transformada a função de Supervisor de Serviços Fotográficos constante da estrutura do Gabinete do Prefeito em Diretor de Serviços Fotográficos.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - a alínea “d” do inciso I do art. 250-H passa a vigorar com a seguinte redação:

“d) 1 (uma) função de Diretor de Serviços Fotográficos;”

II - fica modificado o item I do Anexo VII, transformando a função de Supervisor de Serviços Fotográficos em Diretor de Serviços Fotográficos, mantidas as atribuições.”

**Art. 20.** Fica transformada a função de Chefe da Divisão de Serviços constante da estrutura da Secretaria Municipal de Obras Públicas em Supervisor de Divisão de Serviços.

*Parágrafo único.* Em decorrência do disposto no caput, a Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - fica incluída a alínea “i” ao inciso IV do artigo 250-H, com a seguinte redação:

“i) 1 (uma) função de Supervisor de Divisão de Serviços;”

II - fica modificado o item VII do Anexo VII, incluindo as atribuições da função de Supervisor de Divisão de Serviços, conforme redação anexa a esta Lei Complementar.

**Art. 21.** Fica transformada a função de Encarregado de Segurança Alimentar constante da alínea “y” do inciso VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do artigo 250-H e do item IV do Anexo VII da Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, em Coordenador de Segurança Alimentar, conforme atribuições anexas a esta Lei Complementar.

**Art. 22.** Fica transformada a função de Encarregado de Programas Estaduais constante da alínea “v” do inciso VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do artigo 250-H e do item IV do Anexo VII da Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, em Supervisor de Programas Estaduais, conforme atribuições anexas a esta Lei Complementar.

**Art. 23.** Fica criada a função abaixo indicada e incluída a alínea no inciso VII – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando incluídas as respectivas atribuições no item IV do Anexo VII da mesma Lei Complementar, conforme redação anexa à presente:

“aa) 1 (uma) função de Encarregado de Planejamento e Controle de Licitações e Aquisições.”

**Art. 24.** Fica criada a função abaixo indicada e incluída a alínea no inciso XI – Secretaria Municipal da Educação do art. 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, ficando incluídas as respectivas atribuições no item VI do Anexo VII da mesma Lei Complementar, conforme redação anexa à presente:

“q) 1 (uma) função de Diretor de Assessoria Contábil da Secretaria Municipal da Educação.”

**Art. 25.** Fica corrigido para alínea “u” o dispositivo incluído pelo art. 16 da Lei Complementar nº 979, de 03 de abril de 2024 ao inciso III do artigo 250-H da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente.

**Art. 26.** Ficam criados e incluídos no Anexo II - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente, os cargos abaixo indicados, com vigência a partir de 01 de maio de 2024, a serem providos mediante concurso público, de forma gradativa, conforme a necessidade do serviço:

I - 2 (dois) cargos de Fonoaudiólogo.

II - 3 (três) cargos de Nutricionista.

**Art. 27.** A Lei Complementar nº 674, de 20 de março de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ ...

**Art. 3º** ...

...

XIV – Encarregado de Manutenção e Conservação do Prédio - símbolo FG-B;

...

**Art. 7º** ....

...

§ 6º As atribuições do Controle de Acesso ao Prédio do Legislativo, constante do inciso VI são: limitar a presença de pessoas, controlar o acesso, preparar, orientar e acompanhar a utilização dos equipamentos de multimídia da sala Nasib Cury, nos eventos que ocorrerem nos finais de semana, à noite e em dias de não expediente da Câmara Municipal, cuidar da segurança do prédio, identificar, orientar e encaminhar as pessoas para os locais solicitado, identificar visualmente os funcionários da casa, agilizando a liberação do acesso, controlar a movimentação em áreas de sua responsabilidade, finalizar aglomerações estranhas em locais determinados pela Direção, atender entregadores e distribuir as encomendas aos interessados, subordinar-se diretamente ao Diretor Geral Legislativo, ao Coordenador de Zeladoria e Serviços Gerais, e indiretamente ao Presidente da Câmara.

...”

**Art. 28.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações do orçamento vigente.

**Art. 29.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no art. 26.

**Art. 30.** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 28 de maio de 2024.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

CASSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

Registrada na Secretaria Municipal da Administração na data acima e publicada no Diário Oficial do Município de Marília no site <https://www.marilia.sp.gov.br/portal/diario-oficial>

(Aprovada pela Câmara Municipal em 27.05.2024 - Projeto de Lei Complementar nº 12/2024, de autoria do Prefeito Municipal, com Substitutivos do Autor e Emendas propostas pelo Autor e pela Mesa da Câmara)

(Anexos da Lei Complementar nº 11/1991)

**ANEXO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**I - GABINETE DO PREFEITO**

...

**DIRETOR JURÍDICO**

- I - dirigir e supervisionar os serviços jurídicos do Gabinete do Prefeito;
- II - realizar análise dos expedientes submetidos ao Gabinete do Prefeito;
- III - redigir despachos quando necessário;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete nos aspectos legais visando garantir orientação jurídica adequada para que as práticas sejam realizadas de maneira segura e de acordo com o ordenamento jurídico;
- V - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelo Gabinete do Prefeito, que devam ser submetidos ao Chefe de Gabinete;
- VI - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Chefe de Gabinete;
- VII - estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- VIII - coletar dados no âmbito da Administração para responder aos pedidos de informação formulados por outros órgãos e entidades;
- IX - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos municipais;
- X - prestar suporte jurídico às demais áreas vinculadas ao Gabinete do Prefeito;
- XI - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: ser ocupante do cargo efetivo de nível superior com requisito de investidura em formação em Direito

**DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- I - dirigir os serviços administrativos no âmbito da unidade Gabinete do Prefeito;
- II - controlar e manter atualizado o arquivo dos documentos do Gabinete;
- III - controlar, receber e encaminhar documentos;
- IV - controlar a redação, preparação, formalização e expedição de correspondências oficiais do Gabinete do Prefeito;
- V - controlar a elaboração de pedidos e requisições em geral;
- VI - acompanhar e distribuir os e-mails recebidos pelo Gabinete do Prefeito;
- VII - executar outras tarefas afins.

**ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COPA**

- I - controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza existentes na copa do Gabinete do Prefeito;
- II - controlar e zelar pela conservação e limpeza da copa e dos objetos de uso;
- III - providenciar café e água nos horários determinados e quando solicitado pelo Prefeito e Chefe de Gabinete do Prefeito;
- IV - executar outras tarefas afins;

...



### **III - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

...

#### **DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- I - assessorar o Secretário Municipal da Administração com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
- II - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução de suas atribuições e questões administrativas em geral;
- III - coordenar, redigir e colaborar na redação, preparação e formalização de memorandos, protocolos, ofícios, despachos e outros documentos da Secretaria;
- IV - controlar, realizar e acompanhar pedidos de materiais;
- V - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
- VI - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da unidade;
- VII - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
- VIII - coordenar o relacionamento entre o Secretário Municipal da Administração e as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- IX - executar outras tarefas afins.

...

#### **COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

- I - supervisionar e acompanhar os serviços administrativos no âmbito da Secretaria da Administração;
- II - realizar agendamentos de reuniões e outros compromissos do Secretário;
- III - receber servidores, autoridades e público em geral no Gabinete do Secretário;
- IV - realizar e acompanhar pedidos de materiais e serviços;
- V - receber e encaminhar protocolos, correspondências e demais documentos;
- VI - elaborar pedidos e requisições de bens e serviços;
- VII - lançar ocorrências relativas à frequência dos servidores lotados no Gabinete do Secretário;
- VIII - executar outras tarefas administrativas inerentes ao Gabinete do Secretário.

...

#### **CHEFE DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

- I - acompanhar a Equipe Multidisciplinar, com atividades voltadas à avaliação de saúde ocupacional, treinamentos e serviços afins dos órgãos municipais;
- II - administrar e analisar documentos, entrevistas com trabalhadores e observação do processo de trabalho (forma de trabalhar, relação do trabalhador com meios e processos de produção e da relação dos meios com o ambiente);
- III - acompanhar visitas médicas referentes a avaliação de saúde ocupacional;
- IV - executar outras tarefas afins.

#### **CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

- I - chefiar e elaborar os procedimentos e documentos administrativos pertinentes às atividades da Equipe Multidisciplinar;
- II - administrar e dar andamento aos Processos de Avaliação de Saúde Ocupacional, acompanhando suas publicações e prazos;

- III - organizar junto à Equipe Multidisciplinar e Médicos, relatórios das atividades desenvolvidas, relacionadas à avaliação de saúde ocupacional, treinamentos e serviços;
- IV - elaborar, quando solicitado, relatórios das atividades realizadas pela Equipe Multidisciplinar, para análise do Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- V - manter atualizado planilhas de controle de andamento de Processos de Avaliação de Saúde Ocupacional;
- VI - executar outras tarefas afins.

#### **CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS DO SMST**

- I - chefiar o serviço de lançamento das licenças médicas nos sistemas;
- II - acompanhar os requerimentos de licença médica, acidente de trabalho e outros;
- III - elaborar relatórios e despachos diversos;
- IV - auxiliar na elaboração de comunicados acerca da rotina de serviços;
- V - acompanhar, organizar e efetuar o arquivamento de licenças médicas, acidentes de trabalho e laudos de avaliações médicas;
- VI - elaborar, quando solicitado, relatórios das atividades realizadas no setor, para análise do Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
- VII - acompanhar, conferir e inserir ocorrências nos relatórios de frequência dos servidores do setor nos sistemas próprio;
- VIII - tomar providências, quando necessário, acerca do funcionamento de ponto biométrico;
- IX - acompanhar o funcionamento dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no eSocial;
- X - executar outras tarefas afins.
- ...

#### **IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

##### **COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

- I - coordenar a implantação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - coordenar programas relacionados ao SISAN (Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional) no Município de Marília;
- III - coordenar ações emergenciais de segurança alimentar e nutricional para garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos;
- IV - gerenciar e fiscalizar os centros de referência de segurança alimentar e nutricional;
- V - atuar na elaboração de cardápios personalizados, com auxílio especializado, para as unidades da rede socioassistencial, onde há preparo de refeições;
- VI - realizar visitas mensais nas unidades da rede socioassistencial para conferências de estoques/validade de itens e verificar a gestão e utilização dos alimentos;
- VII - coordenar os cardápios e execução das refeições nos Restaurantes Populares do Município de Marília, segundo as normas de segurança alimentar e nutricional;
- VIII - executar outras atividades afins.

##### **SUPERVISOR DE PROGRAMAS ESTADUAIS**

- I - supervisionar o controle dos benefícios dos programas estaduais e municipais, bem como a gestão do cadastro dos beneficiários dos programas estaduais e municipais;

II - monitorar periodicamente a conformidade da situação dos beneficiários dos programas aos critérios de elegibilidade;

III - supervisionar o atendimento aos pleitos de informação ou de esclarecimentos sobre os programas e beneficiários, obedecidas as normas legais;

IV - monitorar o atendimento e orientação às famílias dos Programas e encaminhamento à rede de serviços públicos de atendimento quando estas não atendem os critérios dos programas;

V - supervisionar a logística e fiscalização da entrega dos benefícios;

VI - elaborar relatórios mensais sobre os beneficiários e critérios exigidos pelos programas;

VII - analisar e deliberar sobre a inclusão ou exclusão de beneficiários, conforme os critérios dos Programas, bem como os recursos contra exclusão interpostos por beneficiários;

VIII - monitorar a elaboração mensal de planilhas pertinentes aos pontos de entrega do Município, juntamente com cadastros, solicitação de pesos e medidas (dados antropométrico) e dias de entrega do leite, interligados com os convênios vigentes;

IX - elaborar planilha de controle e quantidade de leite que as entidades e pontos de distribuição nos bairros irão receber durante o mês;

X - monitorar a manutenção de cadastros, talonários de requisições e solicitação de dados antropométricos dos cadastros no Projeto;

XI - executar outras tarefas afins.

## **ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES**

I - conduzir a realização dos estudos necessários para o planejamento de todas as compras de suprimentos, visando o bom andamento dos serviços;

II - controlar vencimento das atas de registro de preços para providenciar abertura de processo licitatório;

III - pesquisar, estudar e desenvolver formas de otimização de recursos humanos e financeiros no tocante ao planejamento de compras e aquisições desta Secretaria, desenvolvendo documentos que embasem os processos de compra para atingir a melhor solução;

IV - pesquisar e encontrar a correta definição da estratégia de suprimento, alinhada com o planejamento estratégico do órgão, tomando como base a previsão de consumo e utilização provável, obtida por meio de técnicas adequadas de estimação;

V - elaborar os estudos técnicos preliminares visando auferir qual é a melhor solução para atender à solicitação da área com base nas justificativas e estudos de soluções disponíveis no mercado;

VI - estudar e considerar hipóteses que possam impactar na efetividade da contratação;

VII - estabelecer procedimentos para aferição da real demanda das unidades vinculadas a esta Secretaria a fim de obter os quantitativos necessários para abertura dos processos licitatórios dos bens de consumo direto, equipamentos permanentes e serviços para uso e execução em todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VIII - providenciar e encaminhar toda a documentação necessária para abertura de processo licitatório de Registro de Preços, elaboração de contratos de fornecimento e outros, bem como acompanhar todo o processo;

IX - elaborar o termo de referência que é o documento que deverá conter: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em

planilhas de acordo com o preço de mercado, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções etc.;

X - elaborar, encaminhar e acompanhar os processos de compras de mercadorias e contratações de serviços;

XI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

...

## **VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

...

### **DIRETOR DE ASSESSORIA CONTÁBIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

I - dirigir, analisar e elaborar relatórios de informações gerenciais contábil/orçamentário ao Secretário Municipal da Educação;

II - prestar apoio e assessoramento técnico contábil ao Secretário Municipal da Educação, quanto às normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

III - estabelecer diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

IV - enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Secretaria Municipal da Educação, quando solicitado;

V - coordenar e orientar o Secretário Municipal da Educação para a elaboração de receitas e despesas referente às peças de planejamento da Secretaria Municipal da Educação;

VI - acompanhar e orientar o Secretário Municipal da Educação quanto a aplicação mínima constitucional na manutenção e desenvolvimento do ensino;

VII - executar outras atribuições correlatas à função.

...

## **VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

...

### **SUPERVISOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS**

I - supervisionar os serviços de pavimentação asfáltica, recape e conservação asfáltica executados por empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura;

II - supervisionar os serviços de guias, sarjetas, sarjetões e calçadas executados por empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura;

III - supervisionar os serviços de implantação de lombofaixas, lombadas, aberturas e fechamentos de canteiros, bem como alterações em rotatórias;

IV - verificar os pedidos de ouvidoria relacionados a consertos de problemas em vias públicas e em áreas públicas;

V - supervisionar os trabalhos feitos em “asfalto frio” sempre que necessário indicando os locais;

VI - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas pelo setor;

VII - executar outras tarefas afins.

...

## **IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

...

### **COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

- I - coordenar e implementar ações que visem a manutenção da frota;
- II - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de pacientes;
- III - acompanhar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos existentes na frota da Saúde, cumprindo os programas de manutenção;
- IV - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota (compra de óleos lubrificantes e pneus);
- V - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando à segurança no transporte de pacientes;
- VI - responder pela frota de veículos no que diz respeito à guarda, conservação e controle de veículos, abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
- VII - acompanhar a execução do serviço realizado nos veículos, conferir e receber;
- VIII - acompanhar a realização de orçamento para reparos nos veículos da frota;
- IX - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrente da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
- X - encaminhar, acompanhar e fiscalizar os serviços executados em oficinas terceirizadas;
- XI - executar outras tarefas afins.

### **ENCARREGADO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

- I - apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde municipais;
- II - realizar reuniões e visitas periódicas com as Unidades Básicas de Saúde sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho;
- III - trabalhar de forma articulada com as demais áreas técnicas e setores da Secretaria Municipal da Saúde, participando da construção de fluxos, protocolos, orientações técnicas;
- IV - realizar articulação entre os serviços de saúde em todas as complexidades e facilitar a intersetorialidade;
- V - monitorar a composição das equipes e serviços no cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e solicitar ajustes necessários;
- VI - desenvolver e apoiar ações de promoção e prevenção à saúde;
- VII - monitorar, analisar e avaliar os serviços prestados à sua área de atuação;
- VIII - promover educação continuada e permanente aos profissionais de saúde voltados à Atenção Primária à Saúde;
- IX - executar outras tarefas afins.

### **ENCARREGADO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ALIMENTOS**

- I - assessorar o Supervisor da Vigilância Sanitária em assuntos relacionados à sua área de atuação e direção;
- II - representar o Supervisor da Vigilância Sanitária quando solicitado;
- III - dirigir e chefiar a Divisão de Alimentos sob sua responsabilidade;

- IV - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;
- V - planejar e desenvolver, juntamente com a equipe técnica da Vigilância Sanitária, programas voltados à eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde coletiva;
- VI - prestar suporte técnico e assessoramento nas diversas áreas da Vigilância Sanitária;
- VII - manter interação com os demais setores da Prefeitura Municipal de Marília, que estejam envolvidos diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;
- VIII - fiscalizar, observar fatos, licenciar estabelecimentos, aplicar processos administrativos sanitários, julgar irregularidades e aplicar penalidades em complementação à ação das áreas técnicas da Vigilância Sanitária;
- IX - chefiar os trabalhos e priorizar as ações de acordo com grau de risco sanitário;
- X - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Alimentos da Vigilância Sanitária com as Supervisões, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;
- XI - responder todas as solicitações, documentos e protocolos endereçados à Divisão de Alimentos da Vigilância Sanitária, respeitando o prazo estipulado;
- XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Alimentos da Vigilância Sanitária;
- XIII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal e sanitária vigente;
- XIV - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XV - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XVI - executar outras tarefas afins.

#### **ENCARREGADO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE**

- I - assessorar o Supervisor da Vigilância Sanitária em assuntos relacionados à sua área de atuação e direção;
- II - representar o Supervisor da Vigilância Sanitária quando solicitado;
- III - dirigir e chefiar a Divisão de Estabelecimentos de Saúde sob sua responsabilidade;
- IV - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;
- V - planejar e desenvolver, juntamente com a equipe técnica da Vigilância Sanitária, programas voltados à eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde coletiva;
- VI - prestar suporte técnico e assessoramento nas diversas áreas da Vigilância Sanitária;
- VII - manter interação com os demais setores da Prefeitura Municipal de Marília, que estejam envolvidos diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;
- VIII - fiscalizar, observar fatos, licenciar estabelecimentos, aplicar processos administrativos sanitários, julgar irregularidades e aplicar penalidades em complementação à ação das áreas técnicas da Vigilância Sanitária;

IX - chefiar os trabalhos e priorizar as ações de acordo com grau de risco sanitário;

X - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Estabelecimentos de Saúde da Vigilância Sanitária com as Supervisões, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;

XI - responder todas as solicitações, documentos e protocolos endereçados à Divisão de Estabelecimentos de Saúde da Vigilância Sanitária, respeitando o prazo estipulado;

XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Estabelecimentos de Saúde da Vigilância Sanitária;

XIII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal e sanitária vigente;

XIV - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XV - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - executar outras tarefas afins.

### **ENCARREGADO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

I - assessorar o Supervisor da Vigilância Sanitária em assuntos relacionados à sua área de atuação e direção;

II - representar o Supervisor da Vigilância Sanitária quando solicitado;

III - dirigir e chefiar a Divisão de Serviços de Saúde sob sua responsabilidade;

IV - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;

V - planejar e desenvolver, juntamente com a equipe técnica da Vigilância Sanitária, programas voltados à eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde coletiva;

VI - prestar suporte técnico e assessoramento nas diversas áreas da Vigilância Sanitária;

VII - manter interação com os demais setores da Prefeitura Municipal de Marília, que estejam envolvidos diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;

VIII - fiscalizar, observar fatos, licenciar estabelecimentos, aplicar processos administrativos sanitários, julgar irregularidades e aplicar penalidades em complementação à ação das áreas técnicas da Vigilância Sanitária;

IX - chefiar os trabalhos e priorizar as ações de acordo com grau de risco sanitário;

X - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Serviços de Saúde da Vigilância Sanitária com as Supervisões, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;

XI - responder todas as solicitações, documentos e protocolos endereçados à Divisão de Serviços de Saúde da Vigilância Sanitária, respeitando o prazo estipulado;

XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Serviços de Saúde da Vigilância Sanitária;

XIII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal e sanitária vigente;

XIV - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XV - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - executar outras tarefas afins.

### **SUPERVISOR DE PROJETOS E PROGRAMAS DE SAÚDE**

I - desenvolver ações estratégicas para obtenção de emendas parlamentares e captação de recursos;

II - apoiar e elaborar projetos para adesão aos Programas e Estratégias ministeriais;

III - realizar a adesão, cadastramento, acompanhamento de Programas, Estratégias ministeriais e serviços de saúde;

IV - apoiar a implantação de projetos e serviços de saúde articulados com áreas técnicas responsáveis;

V - avaliar e monitorar a execução dos Programas ministeriais qualidade da informação enviada de acordo com critérios normativos;

VI - monitorar a composição das equipes e serviços no cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e solicitar ajustes necessários;

VII - avaliar e acompanhar o recebimento, aplicação e devolução (quando necessário) de recursos;

VIII - assessorar na alimentação e no monitoramento dos diversos sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;

IX - executar outras tarefas afins.

...

## **XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS**

### **COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

I - coordenar e executar os serviços administrativos da Pasta;

II - providenciar e encaminhar a documentação necessária para chamamentos públicos, processos licitatórios e documentação para o terceiro setor;

III - cadastrar, executar, encaminhar e controlar os pedidos de compras, aquisições e solicitações da Pasta;

IV - executar outras tarefas.

### **SUPERVISOR DO CENTRO MUNICIPAL DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS**

I - supervisionar a equipe técnica e direcionar as visitas domiciliares via “Disque 100” e “Ligue 180”;

II - coordenar o recebimento e respostas à Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos;

III - acompanhar o encaminhamento, fiscalização e respostas quanto à resolutividade dos órgãos municipais e Conselhos Tutelares;

IV - controlar diariamente o acolhimento de denúncias e verificação de sua procedência;

V - executar outras tarefas afins.

### **SUPERVISOR DO NÚCLEO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

I - supervisionar a equipe técnica;



II - receber, despachar e distribuir aos setores competentes toda a demanda do Núcleo;

III - realizar a expedição, operação, entrega gratuita, gerenciamento dos dados e informações alusivas à Carteira de Espectro Autista (CIPTEA);

IV - integrar todos os setores públicos e privados voltados à garantia de direitos, proteção contra violações e inclusão da pessoa com deficiência;

V - promover a integração ao Terceiro Setor e Chamamento com Deficiência voltado às ações que promovem a dignidade da pessoa com vulnerabilidade social;

VI - acompanhar os serviços do Núcleo de Libras e da Central de Transportes Inclusivos;

VII - executar outras tarefas afins.

### **ENCARREGADO DO CENTRO MUNICIPAL DE REFERÊNCIA EM DIREITOS HUMANOS**

I - realizar visitas e verificação de denúncias;

II - intervir na rede pública para prevenção das violações dos Direitos Humanos;

III - coordenar a manutenção confidencialidade, encaminhando memorandos, ofícios e ou e-mails diretamente aos órgãos de proteção e defesa, defensoria pública, delegacia de polícia, entre outros;

IV - coordenar o encaminhamento de todas as documentações da equipe multiprofissional ao setor administrativo;

V - executar outras tarefas afins.

...

### **XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

#### **DIRETOR DO TRABALHO**

I - coordenar e gerir as ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador de Marília participando de Conselhos e Comissões relacionadas à geração de emprego e renda no Município;

II - assessorar no acompanhamento das parcerias firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos governamentais e não governamentais com o objetivo de gerar qualificação de mão-de-obra, emprego e renda;

III - assessorar o Secretário no apoio aos novos parceiros e aos novos projetos objetivando colocá-los em prática;

IV - trabalhar em parceria com as demais Secretarias e órgãos municipais na promoção de cursos de qualificação de mão-de-obra e geração de políticas públicas voltadas ao trabalho e à renda;

V - organizar e controlar processos de parcerias, convênios, projetos existentes entre o Município e outros órgãos, inclusive em parceria com as demais Secretarias e órgãos municipais;

VI - promover a interação entre empresários na divulgação das ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador sempre que possível;

VII - gerenciar todas as atividades administrativas da Secretaria, tais como compras, controle de patrimônio, gestão de contratos, tramitação de requerimentos e protocolos, controle de frequência e avaliações de desempenho de servidores, solicitação de diárias de viagem, elaboração de prestações de contas, orientações sobre orçamentos anuais,

provisionamento de compras e demais atividades administrativas pertinentes ao bom andamento das ações da Pasta;

VIII - participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - despachar diretamente com o Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico e direcionar as demandas às demais Unidades Administrativas da Secretaria;

X - atender e orientar os candidatos à doação de área dos Distritos Industriais, solicitando e analisando os documentos necessários, tirando dúvidas a respeito de legislação e requisitos para cessão da área;

XI - selecionar e cadastrar os pedidos de doação de área nos Distritos Industriais, criando um banco de dados com informações que possibilitem a seleção de interessados através de preenchimento de requisitos estabelecidos em lei própria;

XII - manter atualizados todos os arquivos relacionados aos Distritos Industriais para eventuais consultas;

XIII - formular os processos de doação de área atendendo expressamente os casos previstos em lei e zelar pelo seu bom andamento até sua conclusão e arquivo;

XIV - coordenar o cumprimento dos prazos estabelecidos em lei para escrituração da área doada, implantação e funcionamento das empresas donatárias, transferências de leis de doação e processos de retomada de área após o transcurso do prazo legal;

XV - fiscalizar o cumprimento dos prazos de execução das obras de infraestrutura nos Distritos Industriais, acompanhando inclusive a elaboração de projetos e sua execução;

XVI - identificar as necessidades atuais dos seguimentos econômicos da cidade com relação à mão-de-obra e buscar soluções junto a outros órgãos governamentais e não-governamentais para criação de políticas públicas nesse sentido;

XVII - prever e solicitar recursos para a execução e desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XVIII - executar tarefas afins;

### **DIRETOR DO TURISMO**

I - coordenar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;

II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;

III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;

IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;

V - elaborar, com o titular da Pasta, o calendário e cronograma referentes aos programas de turismo organizados pela Secretaria;

VI - coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;

VII - participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;

VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;

- IX - buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;
- X - promover ações ligadas ao turismo que gerem renda e empregos para o Município;
- XI - promover a interlocução com as demais Secretarias e órgãos municipais para informação, cooperação e desenvolvimento de projetos integrados;
- XII - elaborar materiais de divulgação do turismo;
- XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico nos assuntos pertinentes ao turismo;
- XIV - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades do turismo;
- XV - coordenar a gestão, manutenção e revisão do Plano Diretor de Turismo;
- XVI - coordenar o desenvolvimento, acompanhamento e gestão dos projetos MIT (Município de Interesse Turístico);
- XVII - coordenar a manutenção do título de Município de Interesse Turístico junto ao Governo Estadual, através dos critérios estabelecidos pela Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo;
- XVIII - propor projetos de lei, decretos e outros atos normativos que versem sobre matéria pertinente ao desenvolvimento do turismo local;
- XIX - estabelecer relacionamento com a iniciativa privada buscando parcerias público privadas para criação e fomento de novos atrativos turísticos;
- XX - assessorar no desenvolvimento de campanhas publicitárias sobre o destino Marília;
- XXI - comparecer, sempre que convocado, perante a Câmara Municipal para esclarecimentos;
- XXII - promover e participar de audiências públicas ligadas ao turismo;
- XXIII - liderar o processo de regionalização do turismo, de acordo com o Programa de Regionalização do Turismo do Ministério do Turismo e a criação de roteiros e produtos locais e regionais da Região Turística Alto Cafezal;
- XXIV - assessorar na divulgação de atos e atividades da Secretaria, através de matérias veiculadas no site oficial da Prefeitura e do Turismo e das mídias sociais da Secretaria;
- XXV - assessorar nas reuniões do Conselho Municipal de Turismo, bem como propor pautas, promover ações em conjunto e responder a todos os questionamentos e demandas;
- XXVI - atender a todas as demandas do Ministério do Turismo e da Secretaria de Turismo e Viagens do Estado de São Paulo;
- XXVII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: nível superior em Turismo.

### **DIRETOR DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- I - gerir, administrar e coordenar a abertura, alteração e encerramento de empresas através do Sistema Via Rápida Empresa, conforme estabelecido em Convênio com o Governo do Estado de São Paulo;
- II - participar de cursos e treinamentos de atualização de metodologias e tecnologias pertinentes ao Sistema Via Rápida Empresa e demais convênios e parcerias, na aplicação das normas para abertura, alteração e encerramento de empresas no município;

III - treinar e gerenciar a equipe de trabalho do VRE, do Banco do Povo Paulista e da Sala do Empreendedor, fiscalizando a eficiência e a eficácia na execução dos processos administrativos relacionados aos setores;

IV - compilar dados e informações pertinentes à formalização, alteração e encerramento de empresas sempre que estes dados forem solicitados pelo Secretário da Pasta;

V - promover a integração entre a Prefeitura e órgãos e entidades de classe responsáveis pela abertura e encerramento de empresas no Município;

VI - participar de reuniões periódicas, desde que solicitado, com órgãos e entidades ligados direta e indiretamente à indústria, comércio e serviços com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;

VII - manter atualizados todos processos sob seus cuidados;

VIII - acompanhar e orientar as atividades do Banco do Povo Paulista fazendo a interlocução com a sede administrativa do Banco na cidade de São Paulo;

IX - opinar sobre leis, decretos, portarias e outros atos normativos, podendo pedir informações às demais áreas da Administração nos casos em que for solicitado;

X - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico diante das informações técnicas e dados levantados;

XI - assessorar, coordenar e integrar a execução das tarefas junto ao Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP);

XII - esclarecer dúvidas dos munícipes acerca da constituição, alteração e encerramento de empresas e utilização do sistema especializado para tanto;

XIII - organizar e manter atualizados os serviços de dados estatísticos da Secretaria;

XIV - acompanhar políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

XV - buscar melhoria tecnológica constante nos processos de trabalho nas áreas do Município relativos ao desenvolvimento econômico, oferecendo orientação técnica;

XVI - participar de intercâmbio para aperfeiçoamento técnico com entidades federais, estaduais e municipais, bem como com a iniciativa privada;

XVII - monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio de parcerias estabelecidas;

XVIII - participar de parcerias com instituições de formação profissional visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

XIX - promover a interlocução com as demais Secretarias e órgãos municipais para informação, cooperação e desenvolvimento de projetos integrados;

XX - assessorar o Secretário na tomada de decisões referente ao desenvolvimento econômico municipal;

XXI - atender a todas as demandas estabelecidas pela Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP), VRE – Sistema Via Rápida Empresa e Banco do Povo Paulista e SEBRAE – Sala do Empreendedor;

XXII - executar outras tarefas afins.