

L E I N. 10.294, DE 9 DE ABRIL DE 2021.

Estabelece a organização da Administração Pública Direta Municipal, fixa as atribuições de seus órgãos, cria e extingue cargos públicos, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização da Administração Pública Direta Municipal, fixa as atribuições de seus órgãos e cria e extingue os cargos públicos que especifica.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Administração Pública Municipal é regida pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento das ações governamentais, coordenação integrada entre suas estruturas internas, descentralização da tomada de decisões e controle das atividades administrativas.

Parágrafo único. Para a consecução de suas atividades, o Poder Executivo, por intermédio de seus titulares, pode delegar a competência para a prática de determinados atos aos agentes públicos subordinados direta ou indiretamente ao seu vínculo hierárquico.

Art. 3º Para o eficiente cumprimento de suas finalidades constitucionais e legais, a Administração Direta poderá se valer das seguintes divisões orgânicas, a depender da temática:

I - Secretarias;

II - Secretarias Adjuntas;

III - Departamentos;

IV - Divisões;

V - Supervisões e monitorias, a serem ocupadas exclusivamente por servidores efetivos; e

VI - Assessorias.

§ 1º A quantidade das divisões orgânicas mencionadas nos incisos II a VI deste artigo poderá variar de acordo com o número de atribuições dadas a cada Secretaria criada e de acordo com a necessidade do serviço a ser desenvolvido.

§ 2º Os nomes das divisões orgânicas mencionadas no "caput" deste artigo podem ser modificados, por Lei ou Decreto, de acordo com cada Secretaria e desde que necessário para demonstrar a melhor divisão de competências e mantidas as atribuições dos cargos mencionados nos Anexos desta Lei.

§ 3º As Assessorias das Secretarias podem possuir tantos assessores quantos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, desde que o cargo seja criado por Lei e assim seja tecnicamente justificável.

Art. 4º Por não importar em criação de órgão público, mas sim em estruturação interna para melhor desempenho e concentração de esforços, cada Secretaria poderá criar Supervisões e monitorias a serem ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos, vinculadas diretamente às suas Divisões ou Departamentos.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo está condicionado à demonstração de viabilidade técnica e aprovação pelo Chefe do Poder Executivo por Decreto.

Art. 5º Além das competências estabelecidas pela Lei Orgânica do Município ao Prefeito, a Administração superior dos órgãos da Administração Direta será exercida, também, com o auxílio de seus respectivos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos.

Art. 6º A Administração de nível intermediário das Secretarias Municipais será exercida da seguinte forma:

I - no âmbito dos Departamentos, pelos seus respectivos Diretores, conforme as atribuições detalhadas no Anexo III desta Lei; e

II - nas Divisões, pelos respectivos Chefes de Divisão, nos limites e de acordo com as atribuições fixadas no Anexo V desta Lei.

Art. 7º A subordinação administrativa se dá entre a divisão orgânica estabelecida no art. 3º desta Lei e o seu respectivo titular.

§ 1º As assessorias subordinam-se e reportam-se direta e exclusivamente ao Prefeito e ao Secretário da Pasta ao qual encontram-se vinculadas.

§ 2º As Divisões subordinam-se ao Departamento ao qual encontram-se vinculadas; os Departamentos, ao Secretário Adjunto imediatamente superior ou, conforme o caso, ao Secretário da Pasta correspondente.

Art. 8º Fica a estrutura administrativa da Administração Direta municipal estabelecida nas seguintes Secretarias:

- I - Secretaria de Governança;
- II - Secretaria de Apoio Jurídico;
- III - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;
- IV - Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade;
- V - Secretaria de Gestão Habitacional e Obras;
- VI - Secretaria de Educação e Cidadania;
- VII - Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida;
- VIII - Secretaria de Apoio Social ao Cidadão;
- IX - Secretaria de Manutenção da Cidade;
- X - Secretaria de Saúde;
- XI - Secretaria de Mobilidade Urbana;
- XII - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico; e
- XIII - Secretaria de Proteção ao Cidadão.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete assistir o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e de expediente.

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é composto da seguinte forma:

- I - Secretaria Geral;
- II - Assessoria de Gabinete do Executivo.

Art. 11. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais do Gabinete e demais tarefas determinadas pelo Prefeito.

Art. 12. À Assessoria do Gabinete do Executivo compete assessorar o Prefeito nas relações internas e externas do Município, junto a Órgãos Públicos e Empresas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Art. 13. À Secretaria de Governança compete assessorar o Chefe do Executivo nas funções políticas, bem como no relacionamento com os municípios e nas interlocuções com os demais poderes e autoridades, respondendo ainda pela comunicação social e pela Governança da Administração Pública.

Art. 14. A Secretaria de Governança é organizada da seguinte forma:

I - Secretaria Adjunta:

a) Divisão de Contratos;

II - Assessoria de Relações com o Legislativo;

III - Assessoria de Controle Interno e Transparência;

IV - Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação:

a) Divisão de Operações;

b) Divisão das Relações Estratégicas;

c) Divisão de Projetos Especiais;

V - Departamento de Esporte de Alto Rendimento:

a) Divisão de Esportes de Alto Rendimento;

VI - Departamento de Relações Comunitárias:

a) Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade;

b) Divisão de Eventos Oficiais;

c) Divisão de Som e Vídeo;

VII - Auditoria Geral:

a) Departamento de Controle Interno:

1. Divisão de Relações com o Controle Externo;

2. Divisão de Conformidade;

3. Divisão de Procedimentos Disciplinares;

4. Divisão de Contratos de Gestão;

b) Departamento de Auditoria;

c) Departamento de Proteção de Dados;

1. Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

VIII - Departamento de Comunicação Social:

a) Divisão de Imprensa e Divulgação;

b) Divisão de Fotografia;

c) Divisão de Cerimonial;

IX - Departamento de Publicidade Oficial:

a) Divisão de Planejamento de Publicidade;

b) Divisão de Artes Gráficas;

c) Divisão de Serviços Gráficos;

Art. 15. À Secretaria Adjunta compete assessorar os Departamentos da Secretaria, o Secretário de Governança e o Chefe do Executivo nas funções políticas, bem como no relacionamento com os municípios e no relacionamento com os demais poderes e autoridades, sendo composta pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 16. À Assessoria de Relações com o Legislativo compete assessorar e auxiliar o Secretário de Governança no relacionamento e aproximação com o Poder Legislativo, na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Presidência do Legislativo, Vereadores e suas equipes, e com as variadas Comissões da Câmara Municipal, coordenando, ainda, suas solicitações e respostas.

Art. 17. À Assessoria de Controle Interno e Transparência compete assessorar o Prefeito e o Secretário de Governança na criação e implantação das políticas públicas relativas ao Sistema de Controle Interno, à promoção da transparência, do acesso à informação e a facilitação do controle social, da conduta ética e da integridade da Administração do Município e orientar o Prefeito e o Secretário de Governança na análise e nas decisões acerca dos documentos e questões de interesse dos mesmos e, ainda, representá-los perante os órgãos externos de controle, sendo composta pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 18. Ao Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação compete assessorar o Chefe do Executivo, dirigir e coordenar os trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos selecionados, analisar as propostas de novos projetos estratégicos, realizar avaliações periódicas e final dos projetos atinentes ao Departamento, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Operações, responsável por formular, executar e avaliar resultados e riscos, e controlar a execução do Plano de Governo e demais estratégias, planos, programas e projetos;

II - Divisão de Relações Estratégicas, responsável por orientar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as oportunidades e os riscos dos projetos, bem como controlar a contratação e a execução de parcerias, convênios, programas e projetos com Organizações Sociais (OS) e Organismos Internacionais, públicos e/ou privados e afins;

III - Divisão de Projetos Especiais, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos especiais selecionados, podendo atuar em conjunto ou não, com as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundações Públicas e Empresas de Economia Mista.

Art. 19. Ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento compete gerenciar programas de desenvolvimento de atletas, elaborando propostas de leis e diretrizes para promover o esporte de alto rendimento para o Município a serem submetidos ao Prefeito, sendo composto pela:

I - Divisão de Esportes de Alto Rendimento, responsável por ajudar a definir e executar as diretrizes do Departamento de Esportes de Alto Rendimento em alinhamento com o programa de governo.

Art. 20. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias coordenar o relacionamento entre a Secretaria de Governança e os diversos setores da sociedade civil organizada, os movimentos comunitários, culturais e esportivos, as associações, entidades religiosas, sociais e assistenciais, os sindicatos e conselhos municipais, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade, responsável por chefiar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos da equipe de organização de comunidades e integração com os municípios e planejar, coordenar e avaliar os serviços de solicitações, informações e queixas do "sistema 156" e os trabalhos de telemarketing ativo e divulgação de informações à população, bem como auxiliar o Diretor do Departamento de Relações Comunitárias nas demais atividades do Departamento de Relações Comunitárias, atuado sempre de acordo com as políticas governamentais;

II - Divisão de Eventos Oficiais, responsável por orientar a organização de eventos institucionais afetos às Secretarias Municipais, dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município, atender e acompanhar os Secretários Municipais em suas manifestações externas, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, utilização dos recursos disponíveis e das

artes elaboradas, visando à execução de políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional, além de executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

III - Divisão de Som e Vídeo, responsável por planejar e coordenar os serviços de produção de vídeo e som informativos e institucionais dentre outros, seguindo as diretrizes estabelecidas em conjunto com o Governo.

Art. 21. À Auditoria Geral compete assessorar o Prefeito e o Assessor de Controle Interno e Transparência nas funções de controle, acompanhamento e avaliação sistemática dos atos administrativos e da legitimidade do uso dos recursos do Município e, principalmente, na averiguação de denúncias e representações, encaminhando os resultados, quando for o caso, aos órgãos competentes internos e externos para apuração das irregularidades constatadas, além de auxiliar na definição das políticas públicas referentes aos assuntos de sua competência junto ao Prefeito, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Controle Interno ao qual compete auxiliar a Auditoria Geral na criação e implantação das políticas públicas de sua competência, dirigir e exercer as atividades de órgão central do sistema de controle interno, sendo composto pelas seguintes divisões:

a) Divisão de Relações com o Controle Externo, responsável por chefiar e executar com o auxílio dos demais órgãos integrantes do Departamento de Controle Interno, as atividades de apoio aos órgãos de fiscalização e controle externo, atuar como interlocutor do Município perante o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas da União, auxiliando ainda, no estabelecimento de políticas públicas em sua área de atuação e na transparência da administração pública;

b) Divisão de Conformidade, responsável por propor políticas públicas em sua área de atuação e executá-las para disciplinar e garantir o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis ao Município, bem como analisar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade legal, orçamentária, financeira ou contábil.

c) Divisão de Procedimentos Disciplinares, responsável por presidir a Junta de Procedimentos Disciplinares e chefiar os trabalhos das Comissões Disciplinares relativas aos processos administrativos instaurados para apurar responsabilidades de servidor por infrações praticadas no exercício de suas atribuições, orientar e coordenar os serviços administrativos das Comissões, supervisionar a elaboração dos relatórios conclusivos e medidas disciplinares indicadas, submetendo-os à decisão do Secretário de Governança, acompanhar os inquéritos e processos criminais instaurados contra servidores públicos, bem como os da esfera cível em que haja apuração de responsabilidade civil ou disciplinar, ou ainda, ato de improbidade, envolvendo servidores municipais;

d) Divisão de Contratos de Gestão, responsável pelas políticas públicas de contratação na modalidade Contrato de Gestão, as quais devem ser implantadas de acordo as diretrizes políticas estabelecidas em conjunto com o Prefeito e com os Secretários das Pastas envolvidas nas atividades a serem desenvolvidas por meio de Contrato de Gestão, cabendo a Divisão decidir em conjunto com os Secretários Municipais quais atividades serão desenvolvidas por meio desse tipo de parceria para

atendimentos das diretrizes governamentais de descentralização de atividades e melhoria da qualidade de serviços e atividades prestadas a população.

II - Departamento de Auditoria, responsável pelas políticas públicas de auditoria interna e por chefiar a execução das funções de controle, acompanhamento e avaliação sistemática dos atos administrativos e sua legitimidade e apurar irregularidades em conjunto e ou a partir de provocação da Auditoria Geral ou de terceiros, bem como chefiar a elaboração e a execução das políticas públicas em matérias relativas à Auditoria Geral.

III - Departamento de Proteção de Dados ao qual compete definir, implantar e fiscalizar as políticas públicas de proteção de dados e a implantação das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, sendo composto pela seguinte Divisão.

a) Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD - a qual cabe estabelecer a política interna de fiscalização do tratamento de dados, inerente à proteção de dados, conforme estabelecido na LGPD, e cumprir as diretrizes dispostas pelo Departamento ao qual está subordinado.

Art. 22. Ao Departamento de Comunicação Social compete a política de comunicação da Administração Pública, bem como coordenar e supervisionar o noticiário interno de ordem administrativa, encaminhando-o aos órgãos externos de comunicação, propiciando ao Município estreita relação com os meios de comunicação das mais variadas mídias, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Imprensa e Divulgação, responsável por dirigir e coordenar os trabalhos dos assessores de imprensa, elaborar releases, pautas, divulgação em site e redes sociais e elaborar e publicar o Boletim do Município, em alinhamento com as políticas estabelecidas em conjunto com o Secretário da Pasta;

II - Divisão de Fotografia, responsável por planejar, coordenar, avaliar e editar o trabalho de fotógrafos da Prefeitura, visando prestar serviços para todos os setores da Secretaria de Governança, bem como atender as demais Secretarias, quando requisitado, bem como chefiar e auxiliar o Diretor de Comunicação Social nas demais atividades do Departamento, a serem desenvolvidas de acordo com as diretrizes constante do programa de governo;

III - Divisão de Cerimonial, responsável por coordenar e realizar estudos nas áreas de interesse e demandas da Secretaria de Governança e Gabinete do Prefeito para a realização de cerimoniais, visando subsidiar a elaboração de programas, projetos, dentre outros, bem como formular, propor e executar planos, programas e diretrizes, no âmbito da Secretaria de Governança, submetendo-os a aprovação superior e auxiliar as atividades empreendidas pela Secretaria de Governança.

Art. 23. Ao Departamento de Publicidade Oficial compete dirigir, planejar, comandar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da

população, nos moldes estabelecidos em conjunto com o Governo, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento de Publicidade, responsável por assessorar o Diretor de Publicidade Oficial, de acordo com os programas de governo, no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa e realizar pesquisas de campo com vistas a avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população;

II - Divisão de Artes Gráficas, responsável por criar e desenvolver material institucional de acordo com as diretrizes estabelecidas no programa de Governo;

III - Divisão de Serviços Gráficos, responsável por produzir e gerar o material desenvolvido pela Divisão de Artes Gráficas, de acordo com as diretrizes estabelecidas no programa de Governo;

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE APOIO JURÍDICO

Art. 24. À Secretaria de Apoio Jurídico compete coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade da gestão municipal, representar judicial e extrajudicial na defesa dos interesses do Município, controlar o patrimônio imobiliário, bem como assistir o Chefe do Executivo na elaboração de minutas de decretos, projetos de leis e vetos.

Parágrafo único. O Secretário de Apoio Jurídico poderá, justificadamente, autorizar o reconhecimento jurídico do pedido e a não interposição de recurso, sempre que a jurisprudência majoritária ou as situações fáticas assim o aconselhem, atendendo ao interesse público, podendo delegar essas funções aos procuradores-chefes.

Art. 25. A Secretaria de Apoio Jurídico possui a seguinte divisão:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Biblioteca Jurídica;

IV - Departamento de Proteção ao Consumidor

a) Divisão de Proteção ao Consumidor;

V - Departamento de Apoio Legislativo:

a) Divisão de Apoio Legislativo;

b) Divisão de Formalização e Atos;

VI - Divisão de Recursos Municipais;

VII - Procuradorias:

a) Procuradoria Judicial;

b) Procuradoria Judicial Trabalhista;

c) Procuradoria Consultiva Administrativa;

d) Procuradoria Fiscal e Tributária:

1. Divisão Administrativa Tributária.

VIII - Divisão de Patrimônio Imobiliário

Art. 26. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 27. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário de Apoio Jurídico, os Departamentos da Secretaria e as Procuradorias, na programação, organização e controle de suas atividades, monitorar e controlar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e outras funções jurídicas atribuídas pelo Secretário, substituindo-o em seus impedimentos e ausências.

Art. 28. A Biblioteca Jurídica é responsável por organizar e manter o acervo de doutrina e jurisprudência para consulta e apoio à Secretaria e pelo recebimento, seleção e encaminhamento de publicações, intimações, notificações e afins, do Diário de Justiça e correlatos.

Art. 29. O Departamento de Proteção ao Consumidor é responsável por planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor com atendimento à população e poder de fiscalização, controle e funcionamento do Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon - do Município, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Proteção ao Consumidor, responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Proteção ao Consumidor quanto as reclamações recebidas, arquivo de documentos e realizar atendimento ao público, além de outras funções inerentes às suas atividades.

Art. 30. Ao Departamento de Apoio Legislativo compete assistir a Secretaria de Apoio Jurídico na elaboração de projetos de lei em consonância com os planos do Governo, vetos, minutas de decretos e certidões, coordenando o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como por formalizar e manter o registro e guarda das leis, decretos e o livro de atos administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - A Divisão de Apoio Legislativo, responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Apoio Legislativo, administrar o protocolo, arquivo de documentos e realizar atendimento ao público, auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, minutas de decretos e certidões, além de outras funções inerentes às suas atividades.

II - A Divisão de Formalização e Atos, responsável por coordenar e fiscalizar a formalização dos contratos, convênios, apostilas e demais atos administrativos celebrados pelo Município, bem como registrar e guardar portarias, instruções normativas, circulares e resoluções da Secretaria de Apoio Jurídico e do Gabinete do Prefeito.

Art. 31. À Divisão de Recursos Municipais compete administrar a Junta Municipal de Recursos, responsável por julgar os recursos sobre lançamentos e incidência de tributos e aplicação de multas por infração de leis, decretos e regulamentos do Município, e quaisquer outros facultados por leis especiais e, ainda, julgar as questões fiscais submetidas a sua decisão e demais atribuições pertinentes, atuando de modo a implantar a política pública de aproximação dos contribuintes com a Administração Pública e a legitimar os atos da Administração Pública perante a comunidade.

Art. 32. As Procuradorias são subdivididas da seguinte forma:

I - à Procuradoria Judicial compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente, exceto nas matérias da competência das demais Procuradorias, sendo responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades;

II - à Procuradoria Judicial Trabalhista compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente na matéria trabalhista e nas questões relativas ao vínculo estatutário dos servidores, seus respectivos direitos sociais, às contratações por prazo determinado, bem como responder pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades;

III - à Procuradoria Consultiva Administrativa compete à consultoria preventiva em garantia da legalidade das ações da Administração Pública Municipal, com a análise, estudos e elaboração de pareceres;

IV - à Procuradoria Fiscal e Tributária compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente na matéria tributária, bem como responder pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades, sendo composto pela seguinte Divisão:

a) Divisão Administrativa Tributária, responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos e judiciais e por administrar o protocolo e arquivo de documentos e realizar atendimento ao público, além de outras funções atribuídas pelo procurador-chefe do setor.

Art. 33. A Divisão de Patrimônio Imobiliário é o órgão responsável por chefiar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos inerentes aos próprios públicos sob a sua guarda, e desenvolver outras atividades afetas à matéria.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

Art. 34. À Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças compete formular e implantar as políticas de gestão de pessoas, materiais, modernização administrativa e tecnológica, em consonância com a estratégia global de governo e planejar, coordenar e controlar as atividades nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais.

Art. 35. A Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças é composta pelas seguintes divisões orgânicas:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta:

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão de Contratos

IV - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Administração de Pessoas;

b) Divisão de Saúde Ocupacional;

c) Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras;

d) Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

V - Departamento de Serviços Internos:

a) Divisão de Serviços;

b) Divisão de Protocolo e Arquivo;

c) Divisão de Tráfego;

VI - Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Divisão de Sistemas de Informação;

b) Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia;

c) Divisão de Infraestrutura e Operações;

VII - Departamento de Recursos Materiais:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Licitação;

c) Divisão de Almoxarifado;

VIII - Departamento da Receita:

a) Divisão de Tributação

b) Divisão de Fiscalização Tributária;

c) Divisão de Controle e Atendimento;

IX - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Tesouraria;

c) Divisão de Planejamento Orçamentário.

Art. 36. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria e demais tarefas determinadas pelo Secretário, atuando de modo a implantar a parte do plano de governo referente à Pasta.

Art. 37. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 38. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as diretrizes de política de governo relacionadas às atribuições da Secretaria, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 39. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo relativas à gestão de pessoas quanto à manutenção do quadro de pessoal, a vida funcional dos servidores, os eventos de frequência, folha de pagamento, estágio remunerado, férias e o controle dos encargos sociais, promover a saúde ocupacional, assistência psicossocial e a reabilitação profissional, bem como disciplinar, orientar, implantar e coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho e implementar políticas estratégicas de gestão de pessoas e carreira, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos e monitorar e avaliar indicadores de desempenho e resultados, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Administração de Pessoas, responsável por gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios e analisar informações constantes da base de dados do Sistema Gerenciador de Recursos Humanos e propor medidas corretivas e controlar a inserção de dados e a aplicação da legislação pertinente;

II - Divisão de Saúde Ocupacional, órgão responsável por chefiar os serviços especializados de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho e coordenar a aplicação de políticas públicas e diretrizes relativas à saúde ocupacional e à segurança do servidor, assessorar na propositura de projetos de melhorias nos modelos de atenção à saúde do servidor priorizando ações e atividades de cunho preventivo, promovendo a assistência psicossocial e a reabilitação profissional;

III - Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, órgão responsável por orientar e coordenar os processos de concurso e seleção pública, provimento de cargos efetivos e em comissão, coordenar os serviços relativos à gestão de cargos e carreiras, à avaliação de estágio probatório e ao monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados, planejar, coordenar e supervisionar o programa de estágio remunerado e assistir tecnicamente o Diretor nos processos de prestação de contas internos e externos, organizar, implementar e controlar o Programa de Bolsa de Estudos;

IV - Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, órgão responsável por propor planos, programas, ações e atividades voltadas à formação, capacitação e treinamento de servidores e estagiários em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Município, sistematizar, planejar, supervisionar, orientar e controlar o mapeamento de competências e a gestão do conhecimento no âmbito da Prefeitura, planejar e desenvolver alternativas de formação e desenvolvimento do servidor e coordenar e chefiar os processos relativos ao aprimoramento técnico do servidor, atuando como instância indicadora técnica avaliadora para fins de liberação de recursos financeiros para ações de formação, capacitação e treinamento e, ainda, promover estudos e assistir tecnicamente seus superiores no estabelecimento de ações e atividades relacionadas à melhoria dos processos de gestão de recursos humanos, dirigir planos, programas, ações e atividades voltadas à qualidade de vida do servidor e administrar o Centro de Convivência do Servidor;

Art. 40. Ao Departamento de Serviços Internos compete, nos termos das diretrizes governamentais estabelecidas pelo Secretário da Pasta, programar, coordenar e controlar as atividades dos serviços de manutenção, limpeza, zeladoria, telefonia interna, serviços de recepção de sinais de televisão e os serviços de cemitérios, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Serviços, órgão responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar, de acordo com as diretrizes do plano de governo, os serviços de manutenção predial, copa, limpeza e zeladoria do Paço Municipal, disciplinar o uso de suas dependências, exercer a coordenação geral da manutenção corretiva e preventiva das centrais telefônicas do Paço e assessorar no planejamento e coordenação das atividades de administração patrimonial pertinentes a sua área;

II - Divisão de Protocolo e Arquivo, órgão responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar, de acordo com o plano de governo, todas as ações e atividades desenvolvidas nos serviços de Protocolo do Paço envolvendo a abertura, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos, planejar, organizar e controlar todas as ações e atividades que envolvem o controle e arquivo de processos administrativos de todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Município e controlar o recebimento e envio de correspondência externa;

III - Divisão de Tráfego, órgão responsável por disciplinar e chefiar todas as atividades que envolvem a utilização do estacionamento do Paço, controlar toda a documentação e o uso da frota de veículos do Paço, de acordo com as políticas públicas que deverá implantar para atendimento dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 41. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, a infraestrutura de redes e centro de dados, o atendimento e suporte técnico aos usuários e o estabelecimento de diretrizes, padrões e procedimentos para o ambiente informatizado do Município, definindo e implantando as políticas públicas e suas diretrizes, estabelecidas para tais atividades, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Sistemas de Informação, órgão responsável por coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação, coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas, gerenciar a demanda das demais Secretarias quanto à necessidade de informações;

II - Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, órgão responsável por coordenar a execução dos contratos da área, definir políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia, acompanhar os comitês estratégicos e táticos de TI;

III - Divisão de Infraestrutura e Operações, órgão responsável por planejar, gerenciar e implantar a política pública de acesso e uso de tecnologia, segurança e contingenciamento em caso de descontinuidade de operação do ambiente tecnológico, administrar e manter o ambiente de rede

e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacional, nos termos das diretrizes estabelecidas pelo Governo.

Art. 42. Ao Departamento de Recursos Materiais compete a implantação das diretrizes do plano de governo que estabelecer com os órgãos superiores referentes às contratações do Município, cabendo-lhe analisar, controlar e coordenar a compra e licitação de materiais, obras e serviços, assim como a administração de seus estoques, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Compras, órgão responsável por gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor, supervisionar a organização do cadastro de fornecedores, controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas, atuando de modo a implantar as diretrizes de Governo pertinentes;

II - Divisão de Licitações, órgão responsável por promover de acordo com as políticas de Governo o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos, revisar textos remetidos para publicação, dentre outros, revisar editais, dar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação desde a publicação até a homologação do procedimento licitatório;

III - Divisão de Almoxarifado, órgão responsável por definir e gerenciar as políticas de suprimentos, suprir as necessidades de materiais e serviços do Município, supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoque, controle de contratos e patrimônio mobiliário do Município e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às compras e licitações de materiais, obras e serviços da Secretaria de Saúde.

Art. 43. Ao Departamento da Receita compete desenvolver a política tributária do Município e coordenar, controlar e gerenciar o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais, bem como acompanhar o Índice de Participação do ICMS, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Tributação, órgão responsável por registrar, administrar e efetuar a atualização permanente dos cadastros de contribuintes do Município, efetuar os lançamentos tributários, em especial os de ofício, elaborar a Planta Genérica de Valores e desenvolver outras atividades afetas à tributação do Município, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto e de acordo com o plano de Governo;

II - Divisão de Fiscalização Tributária, órgão responsável por chefiar, coordenar, controlar, fiscalizar e apurar os tributos municipais, acompanhar o valor adicionado e o índice de participação do município no ICMS e desenvolver outras atividades afetas à fiscalização tributária;

III - Divisão de Controle e Atendimento, órgão responsável por coordenar e analisar os processos administrativos tributários, em especial os de isenção, remissão e imunidade, controlar,

gerenciar e efetuar o atendimento ao público, no tocante ao lançamento dos tributos municipais e efetuar atualização do cadastro dos contribuintes, e desenvolver outras atividades afetas ao controle e atendimento dos contribuintes.

Art. 44. Ao Departamento Financeiro compete coordenar e gerenciar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos do Município, bem como sua contabilização, e elaborar, planejar, coordenar e fornecer orientação técnica e controlar em nível central as peças orçamentárias, bem como gerenciar e coordenar a contratação de operações de crédito especiais para atendimento dos projetos de governo, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Contabilidade, órgão responsável por registrar os atos e fatos contábeis, efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores quanto ao aspecto financeiro, orçamentário e contábil, analisar as prestações de contas, no que se refere à utilização de recursos públicos municipais, desenvolver outras atividades afetas à contabilidade;

II - Divisão de Tesouraria, órgão responsável por administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos, a aplicação de recursos financeiros e as contas bancárias, e desenvolver outras atividades afetas à tesouraria.

III - Divisão de Planejamento Orçamentário, órgão responsável por elaborar, planejar em nível central as peças orçamentárias do Município, colher informações e orientar tecnicamente as Secretarias para a elaboração das peças orçamentárias, executar o planejamento econômico do Município, monitorar e controlar a execução orçamentária do Município, e desenvolver outras atividades afetas ao planejamento orçamentário.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE

Art. 45. À Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade compete estudar, planejar, supervisionar, desenvolver, implantar e avaliar planos, programas e projetos de planejamento territorial urbano e rural do Município, coordenar a fiscalização de obras particulares, posturas e ambiental e a Sala do Empreendedor.

Art. 46. A Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade terá a seguinte estrutura interna:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Contratos;

IV – Departamento de Habite-se;

a) Divisão de Habite-se e Licenciamento;

b) Divisão de Fiscalização de Obras;

V - Departamento de Planejamento Urbano:

a) Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais;

b) Divisão de Parcelamento do Solo;

c) Divisão de Pesquisa;

VI - Departamento de Gestão Ambiental;

a) Divisão de Parques e Áreas Verdes;

b) Divisão de Educação Ambiental;

c) Divisão de Desenvolvimento Ambiental;

d) Divisão de Controle Ambiental;

VII - Departamento de Aprovação de Obras Particulares;

a) Divisão de Projetos Particulares;

VIII - Departamento de Apoio ao Empreendedor;

a) Divisão de Apoio ao Empreendedor;

b) Divisão de Desenvolvimento Rural;

Art. 47. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 48. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências:

Art. 49. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as diretrizes de política de governo relacionadas às atribuições da Secretaria, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão Administrativa, responsável por assessorar o Secretário e o Diretor, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

II - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 50. O Departamento de Habite-se compete expedir habite-se, licenciar e fiscalizar obras particulares, fiscalizar loteamentos aprovados em sua implantação, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia e participar de campanhas educativas e treinamentos, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Habite-se e Licenciamento é responsável por analisar e expedir habite-se e licenças de obras, autorizar reformas, reformas com mudança de uso, abrigos desmontáveis, demolições e alterações de proprietários e responsáveis técnicos em projetos aprovados, regularizar abrigos desmontáveis e demolições, expedir certidões de habite-se, de abrigos desmontáveis e de demolições e participar da análise de Estudo de Impacto de Vizinhança.

II - Divisão de Fiscalização de Obras é responsável por fiscalizar obras particulares em parcelamentos do solo regularmente aprovados e registrados, controlar o cumprimento das regras edilícias e urbanísticas, proceder a conferência de projetos.

Art. 51. Ao Departamento de Planejamento Urbano compete coordenar, desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais é responsável por desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano, assim como estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos de requalificação urbana, projetos arquitetônicos e urbanísticos;

II - Divisão de Parcelamento do Solo, órgão responsável por analisar, avaliar e aprovar projetos particulares de loteamentos, desdobros e desmembramentos;

III - Divisão de Pesquisa, órgão responsável por elaborar instrumentos de pesquisas com vista a subsidiar o diagnóstico e a definição das diretrizes de desenvolvimento e políticas públicas para o Município e coletar, organizar e disseminar dados territoriais, socioeconômicos e cadastrais, com vistas a subsidiar o desenvolvimento de estudos, projetos e pesquisas de interesse do Município.

Art. 52. Ao Departamento de Gestão Ambiental compete coordenar e executar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Parques e Áreas Verdes, responsável por participar de campanhas educativas, seminários e outras atividades que objetivarem sensibilizar a sociedade para a importância do verde e participar da criação de Unidades de Conservação e propor planos de conservação, utilização e melhoria de Parques, Áreas Verdes e APAs, além de agir na defesa e fiscalização da arborização urbana e rural e na produção e alocação de mudas;

II - Divisão de Educação Ambiental, órgão responsável por participar de ações voltadas à educação ambiental, a difusão de informações ambientais e a elaboração de material de informação;

III - Divisão de Desenvolvimento Ambiental, órgão responsável por elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, mapear, diagnosticar, inventariar e monitorar as questões ambientais do Município, e demais assuntos pertinentes à divisão;

IV - Divisão de Controle Ambiental, responsável por implementar ações de controle e fiscalização ambiental, participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, participar no estabelecimento de critérios de notificação e multa ambientais.

Art. 53. Ao Departamento de Aprovação de Obras Particulares compete analisar projetos de construção, certificados de regularidade da construção, diretrizes viárias, estudos de impactos de vizinhança, licenciamentos de cerca elétrica e concertina, numeração oficial das construções, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia, assim como participar de campanhas educativas e treinamentos, sendo composto pela seguinte divisão:

I - Divisão de Projetos Particulares é responsável por analisar projetos de obras particulares relativas ao alvará de construção, cercas elétricas e concertinas, ampliações de prédios, regularizações de construções e revalidações, retificações e substituições de projetos aprovados, emitir diretrizes viárias e cartões de numeração, certidões de oficialização de vias, de numeração oficial e de cancelamento de projeto, assim como de certificados de regularidade da construção e análise de estudo de impacto de vizinhança

Art. 54. Ao Departamento de Apoio ao Empreendedor compete identificar e coordenar processos de desburocratização e facilitação para implantação de empreendimentos, aumentar o grau de eficiência na promoção dos negócios, bem como criar meios de organização e operacionalização de empreendimentos, sendo composto pelas seguintes Divisões.

I - Divisão de Apoio ao Empreendedor, responsável por participar de ações voltadas à desburocratização para aumentar o grau de eficiência na promoção dos negócios e desenvolver outras atividades afetas às demandas dos empreendedores.

II - Divisão de Desenvolvimento Rural, responsável por elaborar políticas públicas que fortaleçam o desenvolvimento local, com geração de renda e riqueza, cidadania, inovação, conservação ambiental e qualidade de vida, considerando as oportunidades e prioridades futuras.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE GESTÃO HABITACIONAL E OBRAS

Art. 55. Secretaria de Gestão Habitacional e Obras compete gerir a política habitacional e os assuntos referentes a obras públicas do Município, propondo projetos a serem executados.

Art. 56. A Secretaria de gestão Habitacional e Obras estrutura-se da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

a) Divisão de Contratos;

b) Divisão de Avaliações;

III - Departamento de Obras Públicas:

a) Divisão de Projetos Especiais;

b) Divisão de Infraestrutura;

c) Divisão de Edificações;

IV - Departamento de Habitação:

a) Divisão de Obras Habitacionais;

b) Divisão de Programas Habitacionais;

c) Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda;

V - Departamento de Regularização Fundiária;

a) Divisão de Controle de Regularização Fundiária;

b) Divisão de Análise de Alvará Especial;

c) Divisão de Projetos Fundiários;

Art. 57. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 58. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta;

II - Divisão de Avaliações, órgão responsável por estudar, avaliar, elaborar laudos de avaliações de imóveis de interesse do Município para quaisquer fins.

Art. 59. O Departamento de Obras Públicas compete fiscalizar, coordenar, vistoriar e aprovar projetos de obras públicas e promover serviços de topografia e avaliações, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Projetos Especiais, órgão responsável por acompanhar e desenvolver projetos especiais previstos pertinentes à Secretaria.

II - Divisão de Infraestrutura, órgão responsável por chefiar, organizar, coordenar, fiscalizar e aprovar projetos de infraestrutura, de drenagem de águas pluviais e de novos loteamentos, dragagem e desassoreamento de rios, córregos e canais, construir pontes e obras de arte;

III - Divisão de Edificações, órgão responsável por chefiar, organizar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de próprios públicos.

Art. 60. Ao Departamento de Habitação compete gerir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às políticas habitacionais no Município, coordenando os programas e projetos habitacionais desde a demanda e avaliação, passando pelo acompanhamento dos financiamentos e de todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Obras Habitacionais, órgão responsável pelo licenciamento e aprovação do parcelamento do solo e de empreendimentos e programas habitacionais, até a concessão do habite-se destinado à população;

II - Divisão de Programas Habitacionais, órgão responsável por elaborar pré-projetos, propostas de financiamento, projetos executivos e acompanhar a execução e escrituração imobiliária, cobrar e acompanhar os convênios com entidades e outros órgãos públicos;

III - Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda, órgão responsável por avaliar a demanda e sugerir propostas e projetos para o Departamento de Habitação.

Art. 61. Ao Departamento de Regularização Fundiária compete planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Controle de Regularização Fundiária, órgão responsável por chefiar, organizar, elaborar os estudos e nas análises dos processos de regularização dos loteamentos clandestinos;

II - Divisão de Análise de Alvará Especial, órgão responsável por chefiar, organizar e coordenar a execução de planos, programas e projetos atinentes à análise de alvarás no Município e atividades correlatas;

III - Divisão de Projetos Fundiários, órgão responsável por chefiar, organizar e coordenar as ações de execução de planos e projetos atinentes à regulação fundiária no Município e atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA

Art. 62. À Secretaria de Educação e Cidadania compete planejar, coordenar e supervisionar os programas da área educacional e promover a interligação dos demais órgãos com a Educação.

Art. 63. A Secretaria de Educação e Cidadania é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão Administrativa;

IV - Departamento de Manutenção;

a) Divisão de Manutenção Escolar;

b) Divisão de Manutenção Esportiva;

V - Departamento de Apoio de Gestão;

- a) Divisão de Controladoria;
- b) Divisão de Suprimentos;
- c) Divisão de Administração de Pessoas;
- d) Divisão de Contratos

VI - Departamento de Educação Básica;

- a) Divisão de Programa de Educação Empreendedora;
- b) Divisão de Ensino Fundamental;
- c) Divisão de Educação Infantil;
- d) Divisão de Ensino Profissionalizante;

VII - Departamento de Esporte Educacional:

- a) Divisão de Esporte Educacional.

Art. 64. À Secretaria Geral compete assistir o Secretário politicamente e controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Educação e Cidadania e demais tarefas determinadas pelo Secretário, em consonância com as políticas públicas aplicáveis.

Art. 65. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário, administrativa, técnica e pedagogicamente nos assuntos inerentes à Educação, substituindo e representando-o sempre que se fizer necessário, competindo-lhe, também, o comando direto dos Departamentos.

Art. 66. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão Administrativa, responsável por assessorar o Secretário e o Diretor, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

Art. 67. O Departamento de Educação Básica compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais dos Institutos Materno Infantil, Pré-Escola, Ensino Fundamental, Ensino Profissionalizante e alfabetização de jovens e adultos, elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas de empreendedorismo voltados aos jovens, elaborar e coordenar a política de formação dos professores, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Programa de Educação Empreendedora, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, na área de educação empreendedora, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

II - Divisão de Ensino Fundamental, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino fundamental;

III - Divisão de Educação Infantil, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino infantil;

IV - Divisão de Ensino Profissionalizante, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas profissionalizantes, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

Art. 68. Ao Departamento de Esporte Educacional compete coordenar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Esporte Educacional, responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida.

Art. 69. Ao Departamento de Manutenção compete a manutenção de prédios e mobiliário escolares, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Manutenção Escolar, órgão responsável por chefiar, planejar, acompanhar e executar a manutenção de prédios e mobiliários escolares;

II - Divisão de Manutenção Esportiva, órgão responsável por planejar, coordenar e executar as atividades nas áreas de esporte e qualidade de vida; chefiar, planejar, acompanhar e executar a manutenção dos equipamentos esportivos.

Art. 70. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete planejar, coordenar e executar as atividades de alimentação escolar, de apoio à educação prática, recursos audiovisuais, controle de orçamento de compras, cursos e treinamentos, gestão de pessoas, distribuição de material escolar, documentação e fiscalização do patrimônio e transporte escolar, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Controladoria, órgão responsável por chefiar o controle de orçamento de compras, chefiar o controle dos custos da Secretaria controlar e fiscalizar o patrimônio da Secretaria e de transporte escolar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência;

II - Divisão de Suprimentos, órgão responsável por chefiar os serviços relacionados com o recebimento dos pedidos de materiais de consumo e das requisições de compras, conferir e receber a distribuição dos itens comprados;

III - Divisão de Administração de Pessoas, responsável por gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios dos servidores e estagiários da Secretaria de Educação e Cidadania, assessorar no planejamento, avaliação e execução de processos seletivos específicos para a Secretaria, assessorar no processo de escolha e atribuição de classes do magistério municipal, desempenhar outras atividades relativas à gestão de recursos humanos que não sejam privativas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

IV - Divisão de Contratos, é responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 71. À Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida compete planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e qualidade de vida, para toda comunidade.

Art. 72. A Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Esportes e Lazer:

a) Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias;

b) Divisão de Recreação e Lazer;

c) Divisão de Torneios e Competições;

IV - Departamento de Programas para a Juventude e Idoso.

Art. 73. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 74. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, os Departamentos da Secretaria e as Divisões na programação, organização e controle de suas atividades, monitorar e controlar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e outras funções jurídicas atribuídas pelo Secretário, substituindo-o em seus impedimentos e ausências, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigentes, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 75. Ao Departamento de Esportes e Lazer compete assessorar, chefiar, planejar e coordenar programas de torneios e atividades competitivas e de representação do Município junto a torneios externos, elaborar e acompanhar os programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias, responsável por executar programas de iniciação esportiva nos centros esportivos regionais e quadras disponíveis ao acesso da comunidade, bem como promover a manutenção desses locais, assessorar nas atividades esportivas do Município;

II - Divisão de Recreação e Lazer, responsável por chefiar, coordenar e acompanhar os programas de recreação e lazer;

III - Divisão de Torneios e Competições, responsável por fomentar o desporto municipal e a captação de recursos de projetos esportivos, promover e apoiar os programas, eventos e competições, elaborar calendário dos eventos esportivos, acompanhando e zelando pelo seu cumprimento.

Art. 76. Ao Departamento de Programas para a Juventude e Idoso compete planejar e coordenar programas esportivos para os jovens e idosos, assessorar na elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, compreendidos entre 14 e 29 anos, nas áreas de esporte, cultura e lazer, bem como acompanhar todos os projetos e programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO

Art. 77. À Secretaria de Apoio Social ao Cidadão compete planejar, programar e executar a política social do Município.

Art. 78. A Secretaria de Apoio Social ao Cidadão é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Divisão de Políticas Setoriais;

b) Divisão Centro;

c) Divisão Sul;

d) Divisão Leste;

e) Divisão Norte;

IV - Departamento de Integração Comunitária:

a) Divisão de Integração Comunitária;

V - Assessoria de Promoção da Cidadania:

a) Divisão de Políticas sobre Drogas;

b) Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência;

c) Divisão de Políticas de Igualdade Racial;

d) Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos;

e) Divisão de Políticas para Mulheres.

VI - Departamento de Apoio de Gestão:

a) Divisão de Contratos;

b) Divisão Administrativa.

Art. 79. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 80. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, os Departamentos da Secretaria e as Divisões na programação, organização e controle de suas atividades, monitorar e controlar a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, e

outras funções jurídicas atribuídas pelo Secretário, substituindo-o em seus impedimentos e ausências.

Art. 81. Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete o planejamento, apoio técnico e avaliação dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, sendo composto pela:

I - Divisão de Políticas Setoriais, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria;

II - Divisão Centro, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região central do Município;

III - Divisão Sul, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região sul do Município;

IV - Divisão Leste, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região leste do Município;

V - Divisão Norte, órgão responsável por chefiar e planejar todas as ações dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria, na região norte do Município.

Art. 82. Ao Departamento de Integração Comunitária compete o planejamento, o gerenciamento e a execução dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria.

I - Divisão de Integração Comunitária, responsável por chefiar e implantar projetos de desenvolvimento comunitário e atividades correlatas.

Art. 83. À Assessoria de Promoção da Cidadania compete a promoção e articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal da inclusão social na comunidade, por meio de ações voltadas às políticas sobre drogas, pessoas com deficiência, igualdade racial, direito dos idosos e políticas para mulheres, sendo composta pela:

I - Divisão de Políticas sobre Drogas, órgão responsável por promover a articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal sobre drogas, oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços, desde a prevenção até o tratamento dos dependentes químicos e seus familiares, além da reconstrução de projetos de vida;

II - Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e acompanhar e coordenar a execução dos programas;

III - Divisão de Políticas de Igualdade Racial, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas à igualdade racial e acompanhar e coordenar a execução dos programas;

IV - Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas aos Idosos, e acompanhar e coordenar a execução dos programas;

V - Divisão de Políticas para Mulheres, órgão responsável por assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas para as mulheres, e acompanhar e coordenar a execução dos programas.

Art. 84. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à sua área de atuação de apoio social, controle de orçamento de compras, planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas vigente, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta;

II - Divisão Administrativa responsável por planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

Art. 85. À Secretaria de Manutenção da Cidade compete planejar, elaborar, coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo o Município.

Art. 86. A Secretaria de Manutenção da Cidade é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Contratos;

IV - Departamento de Concessionárias:

- a) Divisão de Concessionária de Saneamento;
- b) Divisão de Concessionária de Energia;
- c) Divisão de Concessionárias;

V - Departamento de Operações:

- a) Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;
- b) Divisão de Apoio Operacional;
- c) Divisão de Pavimentação;

VI - Departamento de Serviços Regionais:

- a) Divisão de Administração Regional Norte;
- b) Divisão de Administração Regional Satélite;
- c) Divisão de Administração Regional Sul;
- d) Divisão de Administração Regional Sul II;
- e) Divisão de Administração Regional Centro;
- f) Divisão de Administração Regional Leste;
- g) Divisão de Administração Regional Leste II;
- h) Divisão Distrital de Eugênio de Melo;
- i) Divisão Distrital de São Francisco Xavier;

Art. 87. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Manutenção da Cidade e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 88. À Secretaria Adjunta compete coordenar os Departamentos de Operações e de Concessionárias na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento administrativo da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 89. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

I - Divisão Administrativa, órgão ao qual compete chefiar, organizar, coordenar e acompanhar processos administrativos além de outras funções inerentes;

II - Divisão de Contratos responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 90. Ao Departamento de Concessionárias compete administrar as relações entre a Secretaria, prestadores de serviços e concessionárias e gerenciar as rotinas administrativas legais de cobrança do uso e contas de concessionárias, sendo composto pela:

I - Divisão de Concessionária de Saneamento, órgão ao qual compete chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionar o seu cumprimento, e outras atividades correlatas;

II - Divisão de Concessionária de Energia, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas;

III - Divisão de Concessionárias, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas, exceto nas matérias de competência das demais divisões.

Art. 91. Ao Departamento de Operações compete a manutenção de veículos e máquinas, serviços mecânicos e a execução de programas de produção de artefatos de cimento e de fibra de vidro, pedra britada e serviços de carpintaria, marcenaria e elétrica, sendo composto pela:

I - Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos, órgão ao qual compete, programar, controlar e registrar os serviços executados pela frota, controlar quilometragem, horário e consumo de combustível e estado dos veículos, prever e planejar aumento ou desativação dos veículos, mantendo uma política permanente de avaliação do ativo, executar a política de manutenção preventiva da frota;

II - Divisão de Apoio Operacional, órgão ao qual compete executar pequenas obras de manutenção e conservação de passeios, próprios públicos e galerias;

III - Divisão de Pavimentação, órgão ao qual compete supervisionar, vistoriar e analisar serviços referentes à manutenção de guias e sarjetas, redes de drenagem, pavimentos, calçadas e passeios públicos, fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas.

Art. 92. Ao Departamento de Serviços Regionais compete planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais,

realizadas pelas Administrações Regionais e Distritais, em suas áreas de abrangência, conforme relação abaixo:

I - Divisão de Administração Regional Norte, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

II - Divisão de Administração Regional Satélite, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

III - Divisão de Administração Regional Sul, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

IV - Divisão de Administração Regional Sul II, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

V - Divisão de Administração Regional Centro, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

VI - Divisão de Administração Regional Leste, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

VII - Divisão de Administração Regional Leste II, órgão responsável por coordenar e executar as atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

VIII - Divisão Distrital de Eugênio de Melo órgão ao qual compete à coordenação e a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente a sua gestão.

IX - Divisão Distrital de São Francisco Xavier, órgão ao qual compete à coordenação e a execução das atividades de manutenção e conservação de vias, logradouros e próprios municipais na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente a sua gestão.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 93. À Secretaria de Saúde compete estudar, planejar, supervisionar, proceder levantamentos e prestar serviços em todos os assuntos referentes à saúde pública do Município.

Art. 94. A Secretaria de Saúde é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão em Saúde do Trabalhador;

c) Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose;

d) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

e) Divisão de Bem Estar Animal;

IV - Departamento de Apoio de Gestão:

a) Divisão de Compras e Licitações da Saúde;

b) Divisão de Manutenção da Saúde;

c) Divisão do Fundo Municipal de Saúde;

d) Divisão de Contratos;

V - Departamento Hospitalar e de Emergências:

a) Divisão de Apoio Administrativo do DHE;

b) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte;

c) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo;

d) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier;

e) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul;

f) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental;

g) Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Campo dos Alemães;

h) Unidade de Pronto Atendimento Putim;

i) Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Norte;

VI - Departamento de Regulação e Controle:

a) Divisão de Serviços Assistenciais;

b) Divisão de Avaliação e Controle;

c) Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação;

VII - Departamento de Atenção Primária à Saúde:

a) Divisão de Apoio Operacional;

b) Divisão de Atenção à Saúde;

VIII - Departamento de Atenção Secundária à Saúde:

a) Divisão de Especialidades;

Art. 95. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 96. À Secretaria Adjunta compete assessorar os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução e planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 97. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete coordenar todas as Divisões, analisando, avaliando e monitorando processos de trabalho, em consonância com as políticas públicas e diretrizes do Ministério da Saúde, relativas às Vigilâncias, Plano de Governo, obedecendo normas técnicas, em sinergia às diretrizes do Gabinete de Saúde, sendo composta pela:

I - Divisão de Vigilância Sanitária, órgão ao qual compete assessorar, chefiar, monitorar, fiscalizar e posicionar as ações de vigilância sanitária relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, clínicas médicas odontológicas, penitenciárias e unidades prisionais, recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado.

II - Divisão em Saúde do Trabalhador, órgão ao qual compete oferecer acolhimento e tratamento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais, realizar atividades educativas e outras atividades penitentes à área de saúde;

III - Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose órgão ao qual compete conduzir e coordenar todos os Programas relativos ao controle entomológico e controle enfermidades naturalmente transmissíveis entre os animais e o homem, com adoção de medidas necessárias para o controle de epidemias

IV - Divisão de Vigilância Epidemiológica órgão ao qual compete coordenar as atividades para medidas de controle baseadas em protocolo de vigilância, bem como investigar e acompanhar doenças e agravos de notificações compulsórias, orientar intervenções para a prevenção e controle dos agravos de vigilância e exercer outras competências correlatas.

V - Divisão de Bem Estar Animal órgão ao qual compete coordenar as atividades voltadas ao bem estar dos animais, promovendo campanhas e controle de doenças.

Art. 98. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete realizar as compras e licitações de materiais, obras e serviços da Secretaria de Saúde, planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, realizar procedimentos licitatórios de insumos específicos diretamente relacionados à atividade finalística da Secretaria, medicamentos e equipamentos hospitalares e laboratoriais, entre outros, sendo composto pela:

I - Divisão de Compras e Licitações da Saúde, órgão ao qual cabe realizar as compras e licitações de medicamentos e equipamentos hospitalares e laboratoriais da Secretaria;

II - Divisão de Manutenção da Saúde: chefiar, organizar, planejar e coordenar os serviços de manutenção física de todos os prédios públicos e equipamentos da Secretaria;

III - Divisão do Fundo Municipal de Saúde, órgão ao qual cabe chefiar, organizar e fiscalizar as condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria, abrangendo o atendimento universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado à saúde, incluindo a vigilância sanitária e epidemiológica às ações de interesse individual e coletivo;

IV - Divisão de Contratos, responsável administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 99. Ao Departamento Hospitalar e de Emergências compete realizar todas as ações assistenciais de Saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares, sendo composto pela:

I - Divisão de Apoio Administrativo do DHE, órgão ao qual cabe dirigir os serviços de urgência e emergência, responder pelos serviços de administração e controle das Unidades de Pronto Atendimento de Saúde nas Regiões;

II - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

III - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

IV - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

V - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

VI - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Saúde Mental, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

VII - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Campo dos Alemães, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

VIII - Unidade de Pronto Atendimento Putim, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade;

IX - Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Norte, órgão ao qual cabe funcionar 24 horas por dia, sete dias por semana e poder resolver grande parte das urgências e emergências, na sua respectiva área de abrangência ou especialidade.

Art. 100. Ao Departamento de Regulação e Controle compete à organização e adequação da oferta de ações e serviços de saúde às necessidades da população, considerando a disponibilidade assistencial de acordo com a legislação vigente e a otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros, sendo composto pela:

I - Divisão de Serviços Assistenciais, órgão responsável por chefiar, coordenar e viabilizar o acesso aos medicamentos, exames e insumos de alto custo conforme protocolos municipais, receber, selecionar e encaminhar toda a documentação das unidades de saúde, consultórios e clínicas particulares para avaliação, chefiar os procedimentos de média e alta complexidade no que se refere às solicitações de consultas, avaliação cirúrgica das diversas especialidades, tratamento fora do domicílio para o atendimento em serviços de referência para especialidades, exames e tratamentos não disponíveis no Município, inclusive o transporte dos pacientes encaminhados, e orientar os usuários quanto ao andamento das demandas de cirurgias, exames, medicamentos e consultas;

II - Divisão de Avaliação e Controle, órgão responsável por realizar estudos das necessidades de compra de serviços de saúde para complementar a rede própria e renovar os contratos vigentes, elaborar e acompanhar a programação pactuada integrada desde seu planejamento, implantação e avaliação, elaborar estudos das alterações contratuais de serviços a serem implantados decorrentes de legislação, monitorar, por meio dos sistemas de informações, a execução das ações de saúde pactuadas, e coordenar a central de digitação do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES.

III - Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação, órgão responsável por coordenar e autorizar os processos administrativos de alto custo, procedimentos eletivos e ambulatoriais de média e alta complexidade; regulação e autorização médica, garantindo o acesso nas áreas hospitalares e ambulatoriais, propiciando o ajuste na disponibilidade de ofertas de vagas à necessidade da população.

Art. 101. Ao Departamento de Atenção Primária à Saúde compete coordenar e supervisionar todos os projetos e programas de medicina para atendimento à comunidade, dirigir, supervisionar e orientar as atividades de atendimento odontológico de natureza comunitária e escolar, sendo composto pela:

I - Divisão de Apoio Operacional, órgão responsável por garantir suporte de infraestrutura necessário ao funcionamento do Departamento e das Unidades Básicas de Saúde;

II - Divisão de Atenção à Saúde Primária, órgão responsável por chefiar, organizar e planejar os projetos e programas do Departamento, alinhando as ações da atenção básica com as portarias, instruções e exigências regulamentares do Ministério da Saúde, bem como coordenação das equipes de Estratégia Saúde da Família.

Art. 102. Departamento de Atenção Secundária compete coordenar e supervisionar as unidades das diferentes vertentes assistenciais de nível secundário de atenção em consonância com as políticas públicas e diretrizes do Plano de Governo e Orçamentárias em conjunto com o Departamento de Regulação e Controle, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Especialidades, responsável por chefiar, organizar, planejar e acompanhar os indicadores de produção e resultados, e articular com os demais departamentos.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 103. À Secretaria de Mobilidade Urbana compete o planejamento, a disciplina, o poder de polícia, a administração e a gerência dos recursos referentes aos serviços de vias públicas, trânsito e transportes.

Art. 104. A Secretaria de Mobilidade Urbana possui a seguinte composição:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

IV - Departamento de Apoio de Gestão:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Dados Estatísticos;

c) Divisão de Contratos;

V - Departamento Operacional de Trânsito e Transportes:

a) Divisão de Controle Operacional;

b) Divisão de Operações de Mobilidade;

c) Divisão de Regulação de Modais;

VI - Departamento de Obras Viárias:

a) Divisão de Obras Viárias;

b) Divisão de Sinalização;

VII - Departamento de Projetos:

a) Divisão de Projetos Viários;

b) Divisão de Projetos de Mobilidade;

c) Divisão de Planejamento de Transportes;

VIII - Junta Administrativa de Recursos e Infrações;

Art. 105. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Mobilidade Urbana e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 106. À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitorando e controle da execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 107. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

Art. 108. Ao Departamento de Apoio de Gestão compete planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e financeiros em geral.

I - Divisão Administrativa compete assessorar o Secretário e o Diretor, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria;

II - Divisão de Dados Estatísticos, órgão responsável por realizar o monitoramento dos dados estatísticos da Secretaria, para implantação de novos projetos e soluções de trânsito e transporte;

III - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 109. Ao Departamento Operacional de Trânsito e Transportes compete planejar, implantar e coordenar as orientações de tráfego e de fiscalização, autorizar a operação dos serviços de transportes de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e respectivo controle de sistema de tarifas, administrar os terminais e estações de transporte coletivo, sendo composto pela:

I - Divisão de Controle Operacional, órgão responsável por realizar o monitoramento do trânsito 24 horas por dia, por meio das câmeras espalhadas pelo Município, acompanhar as ocorrências em todas as regiões, direcionar o atendimento dos agentes de trânsito nas ruas, acompanhar o funcionamento dos semáforos, fiscalizar o transporte público, e levantar estatísticas sobre acidentes de trânsito;

II - Divisão de Operações de Mobilidade, órgão responsável por planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município, autuando as infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, cobrando taxas e arrecadando os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres, e autorizar as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente;

III - Divisão de Regulação de Modais, órgão responsável por planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte de passageiros.

Art. 110. Ao Departamento de Obras Viárias compete planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução das obras e serviços no sistema viário, sendo composto pela:

I - Divisão de Obras Viárias, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras viárias;

II - Divisão de Sinalização, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados à implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica.

Art. 111. Ao Departamento de Projetos compete elaborar e coordenar os estudos, as políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados ao sistema viário e de transportes, sendo composto pela:

I - Divisão de Projetos Viários, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento de obras viárias, executar estudos e deliberar sobre diretrizes viárias para orientação do uso e ocupação do solo, projetando novas vias, ampliando e readequando as vias existentes e, ainda, sobre diretrizes viárias para absorção do impacto de polos geradores de tráfego, e elaborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semafórica e outros relativos ao Sistema Viário;

II - Divisão de Projetos de Mobilidade, órgão responsável por dar suporte à gestão da mobilidade urbana no Município, ampliando sua capacidade de planejamento e estabelecendo relação de políticas prioritárias, estratégicas, uso eficiente dos recursos, capacidade de articulação interinstitucional e transparência, através de políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto de cidadãos, quanto de bens e serviços;

III - Divisão de Planejamento de Transportes, órgão responsável por chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, dos serviços de transportes seletivos, especiais, individuais e de cargas, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários.

Art. 112. À Junta Administrativa de Recursos e Infrações compete julgar os recursos interpostos pelos infratores, solicitar informações relativas aos recursos, encaminhar informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos repetidos sistematicamente.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 113. À Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico compete planejar, programar e executar a política de desenvolvimento econômico do Município.

Art. 114. A Secretaria de Inovação e Desenvolvimento econômico possui a seguinte composição:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta;

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Relações Institucionais e Negócio;

a) Divisão de Projetos Estratégicos

b) Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor

c) Divisão de Startup

IV - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Planejamento e Avaliação;

b) Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento;

V - Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador:

a) Divisão de Apoio ao Trabalhador;

b) Divisão de Qualificação Social e Profissional;

Art. 115. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 116. À Secretaria Adjunta compete coordenar os Departamentos a si subordinados na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na fiscalização do desempenho na execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 117. Ao Departamento de Relações Institucionais e Negócio compete promover estudos e/ou pesquisas para subsidiar os planos, programas e projetos de inovação e orientação mercadológica, analisar e propor cenários alternativos que assegurem o planejamento em desenvolvimento da economia criativa e colaborativa, e avaliar os programas matriciais, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Projetos Estratégicos, órgão ao qual compete estreitar as relações com empresas públicas e privadas e câmaras de fomento ao comércio, buscar cooperação bilateral com entidades representativas dos setores da indústria, do comércio e serviços, nacionais e internacionais, gerando maior empregabilidade ao trabalhador e manter banco de dados com indicadores econômicos;

II - Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor, órgão ao qual compete acompanhar os procedimentos econômicos, indicadores e as tendências dos setores da indústria, do comércio e de serviços, visando modernizar as práticas do Município;

III - Divisão de Startup, órgão responsável por desenvolver soluções para pequenos empreendedores, articulando com a sociedade novas tecnologias de fomento.

Art. 118. Ao Departamento de Turismo compete coordenar todas as atividades da área, implantando ações de marketing e captação de recursos para realização das ações de turismo no Município, sendo composto pela:

I - Divisão de Planejamento e Avaliação, órgão responsável por desenvolver, implantar planos, programas e projetos de planejamento e avaliação, propor e seguir os processos de monitoramento e execução de demanda e resultados relativos ao Departamento, chefiar e implantar as ações de marketing e turismo do Município e a capacitação de recursos para a realização de eventos, e chefiar todo o pessoal envolvido nestas ações;

II - Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento, órgão responsável por dar suporte e gerenciar o acesso aos programas de desenvolvimento de turismo e negócio, e empreender e fomentar linhas de créditos existentes, atuando como agente facilitador dos empreendimentos, ampliando a disponibilização dos recursos existentes.

Art. 119. Ao Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador compete atuar na requalificação profissional, fomentar o espírito empreendedor, melhorar o ambiente propício aos investimentos produtivos e geradores de trabalho e renda, coordenar ações que objetivem a geração de emprego e renda, auxiliar na captação de possibilidades de colocação e recolocação do trabalhador no mundo do trabalho, auxiliar no desenvolvimento dos projetos da Secretaria, buscando fomentar as atividades empreendedoras, sendo composto pela:

I - Divisão de Apoio ao Trabalhador, órgão responsável por chefiar e coordenar e supervisionar as ações de execução dos planos, programas e projetos atinentes à inserção dos trabalhadores ao mercado e àquelas voltadas às atividades autônomas e empreendedoras, e apoiar o diretor nas demais ações do Departamento;

II - Divisão de Qualificação Social e Profissional, órgão responsável por chefiar, organizar e supervisionar a aprendizagem profissional articulando com a formação escolar do trabalhador; elaborar e executar programas ou projetos integrados com outras Secretarias ou órgãos que ofereçam oportunidades de inserção social aos trabalhadores desempregados, e apoiar o diretor nas demais ações do Departamento.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO

Art. 120. À Secretaria de Proteção ao Cidadão compete coordenar as políticas públicas na área de segurança, competindo-lhe também comandar a Guarda Civil Municipal e controlar e executar as funções administrativas e operacionais dentro da sua área de atuação.

Art. 121. A Secretaria de Proteção ao Cidadão possui a seguinte composição:

I - Secretaria Geral;

II - Secretaria Adjunta:

a) Divisão de Contratos;

III - Departamento de Planejamento de Segurança;

a) Divisão de Centro de Operação Integrada;

IV – Departamento de Defesa Civil:

a) Divisão de Defesa Civil;

V - Guarda Civil Municipal;

VI - Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais:

a) Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais;

b) Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade.

Art. 122. À Secretaria Geral compete controlar e executar as funções administrativas e operacionais da Secretaria de Proteção ao Cidadão e demais tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 123. À Secretaria Adjunta compete coordenar os departamentos na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais estatísticas bem como no acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Contratos, responsável por administrar todos os contratos da Secretaria e planejar e a gerir a execução de seu orçamento, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas em vigor, sendo o Chefe de Divisão o ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta.

Art. 124. O Departamento de Planejamento de Segurança é responsável por supervisionar a elaboração de estudos de caso e estatísticas sobre segurança pública no Município, e assessorar a Secretaria na elaboração de estudos e na organização de atividades operacionais, devendo manter um centro de inteligência integrado de comunicação e de processamento de informações capaz de coordenar e dar apoio à ação policial, e um sistema de dados associados à base geográfica do Município, proporcionando vigilância ativa em favor da segurança, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Centro de Operação Integrada, responsável por assessoramento especial para atender as necessidades do Chefe do Executivo em consonância com as políticas de Governo pertinentes ao Centro de Operações Integradas de Segurança.

Art. 125. O Departamento de Defesa Civil compete coordenar, supervisionar, executar, formular junto ao Chefe do Executivo e Secretário da Pasta as políticas de Governo relacionadas a Defesa Civil, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Defesa Civil, responsável pela gestão de riscos de desastres, trabalhando preventivamente no monitoramento das áreas de risco do Município através da integração com órgãos dos Governos Estadual e Federal.

Art. 126. À Guarda Civil Municipal compete a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como a realização de atividades preventivas de proteção à comunidade, atuando como órgão complementar da Segurança Pública.

Art. 127. Ao Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais compete coordenar, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, de comércio ambulante, de estética urbana, de publicidade, de feiras-livres, de abastecimento, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais é o órgão responsável por coordenar os serviços de fiscalização, ao qual incluem fiscalizar comércio ambulante, fiscalizar poda, dano e supressão de vegetação de porte arbóreo, realizar e coordenar apreensões em geral, fiscalizar e licenciar bancas de jornais e revistas, fiscalizar a exploração de máquinas caça-níqueis, licenciar e fiscalizar circos, parque de diversões e eventos particulares, fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como o funcionamento de entidades religiosas, fiscalizar perturbação do sossego público, fiscalizar trailers, food trucks e food bikes, fiscalizar veículos abandonados em via pública, fiscalizar obstrução de passeio e/ou via pública por mesas, cadeiras e/ou matérias em geral.

II - A Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade é o órgão responsável por coordenar a fiscalização de estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e/ou edificadas, com relação à remoção de resíduos

sólidos, reforma/construção de muro, mureta e calçada, bem como a capina e/ou roçada, fiscalizar a higiene e limpeza de imóveis abandonados e/ou habitados, fiscalizar a condição de calçadas no que se referem às normas municipais, fiscalizar e licenciar publicidade de estabelecimentos comerciais, bem como fiscalizar publicidades ao ar livre dispostas em mobiliários móveis e/ou fixos, panfletos e cartazes, fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes às feiras-livres, mercado municipal e demais feiras de comercialização de bens de consumo, licenciar e fiscalizar feiras eventuais e/ou temporárias; licenciar a atividade de autônomo artesão no município.

Art. 128. Ao Departamento de Operação de Inteligência compete coordenar, supervisionar e executar todas as ações pertinentes às operações do centro integrado de inteligência.

CAPÍTULO XVI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 129. Os Órgãos Colegiados, a seguir discriminados, ficam assim integrados:

I - ao Gabinete do Prefeito:

- a) Conselho do Município (art. 106 da Lei Orgânica do Município);
- b) Comissão Apuradora de Material Inservível - CAMI - (Lei n. 2.407, de 20 de fevereiro de 1981);
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (Lei n. 5.101, de 30 de setembro de 1997);
- d) Conselho Municipal de Segurança (Lei n. 4.269, de 11 de setembro de 1992, com suas alterações).

II - à Secretaria de Governança:

- a) Fundo Social de Solidariedade (Lei n. 6.809, de 25 de maio de 2005, com suas alterações);

III - à Secretaria de Apoio Jurídico:

- a) Junta Municipal de Recursos (Lei n. 10.253, de 29 de dezembro de 2020);

IV - à Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças:

- a) Conselho Gestor do Sistema de Arquivos do Município de São José dos Campos (Lei n. 4.438, de 5 de outubro de 1993);
- b) Comissão de Gestão de Carreira (Decreto n. 17.321, de 16 de dezembro de 2016);

c) Comitê Municipal de Informação e Modernização Administrativa do Poder Executivo Municipal (Decreto n. 15.275, de 19 de fevereiro de 2013);

d) Comissão Especial de Programa de Metas e Resultados Institucionais da Administração Tributária. (Lei Complementar n. 455, de 8 de dezembro de 2011 e Decreto n. 15.172, de 2012).

V - à Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU - (Lei Complementar n. 165, de 15 de dezembro de 1997);

b) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM (Lei n. 4.617, de 12 de setembro de 1994);

c) Conselho Gestor do Parque Natural Municipal Augusto Ruschi - PNMAR (Lei n. 8.195, de 17 de setembro de 2010 e Decreto n. 14.311, de 21 de outubro de 2010).

VI - à Secretaria de Gestão Habitacional e Obras:

a) Comissão Permanente de Edificações (Lei n. 3.573, de 2 de setembro de 1989, com suas alterações);

b) Grupo Especial de Trabalho (Decreto n. 15.336, de 15 de abril de 2013, com suas alterações).

VII - à Secretaria de Educação e Cidadania:

a) Conselho Municipal de Educação - CME (Lei n. 5.393, de 1999, e Lei n. 6.519, de 2004, com suas alterações);

b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE (Lei Complementar n. 135, de 4 de dezembro de 1995, com suas alterações);

c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS - Fundeb (Lei n. 7.288, de 30 de março de 2007; Decreto n. 15.253, de 1º de fevereiro de 2013, com suas alterações).

VIII - à Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida:

a) Conselho Municipal de Esportes (Decreto n. 1.914, de 26 de novembro de 1975, com suas alterações);

b) Fundo de Apoio ao Desporto Não Profissional do Município - FADENP (Lei n. 4.598, de 4 de julho de 1994; Decreto n. 15.778, de 5 de fevereiro de 2014, com suas alterações).

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

IX - à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão:

- a) Conselho Municipal de Atenção às Drogas - COMAD (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- b) Conselho Municipal da Juventude - COMJUV (Lei n. 9112, de 22 de abril de 2014);
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- d) Comitê Local de Gestão do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas do Município, (Decreto n. 15.302, de 22 de março de 2013, com suas alterações);
- e) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPCD (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- i) Comissão Coordenadora do Programa de Garantia de Renda Mínima e Geração de Renda Alternativa - PGRM/GRA (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003; Decreto n. 11.490, de 12 de julho de 2004, com suas alterações);
- j) Comissão do Cadastro Nacional para Registro de Casos de Violência contra crianças e Adolescentes (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- k) Comissão Multidisciplinar de Estudos e Investigações da Prática da Prostituição em São José dos Campos (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações);
- l) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD (Lei n. 6.428, de 20 de novembro de 2003, com suas alterações).

X - à Secretaria de Manutenção da Cidade:

- a) Conselho Municipal de Saneamento Básico (Lei Complementar n. 357, de 1º de abril de 2008; Decreto n. 15.741, de 3 de janeiro de 2014, com suas alterações);

XI - à Secretaria de Saúde:

a) Conselho Municipal de Saúde - COMUS (art. 274, inciso III da Lei Orgânica do Município; Leis Federais n. 8.080, de 19 de setembro de 1990 e n. 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Resolução n. 333, de 4 de novembro de 2003, do Conselho Nacional de Saúde; Lei n. 9.172, de 23 de setembro de 2014).

XII - à Secretaria de Mobilidade Urbana:

- a) Fundo Municipal de Transportes (Lei n. 5.185, de 1º de abril de 1998);
- b) Conselho Municipal Integrado de Transportes, Habitação, Infraestrutura e Saneamento - COMITHIS (Lei n. 7.809, de 9 de março de 2009);
- c) Conselho Municipal de Mobilidade Urbana (Lei n. 9.779, de 4 de julho de 2018);
- d) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (Decreto n. 9.460, de 27 de abril de 1998, com suas alterações).

XIII - à Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

- a) Comissão Municipal de Emprego (Lei n. 4.913, de 22 de julho de 1996; Decreto n. 9.045, de 11 de julho de 1996; Decreto n. 15.517, de 26 de agosto de 2013);
- b) Conselho Municipal de Turismo (Lei n. 9.173, de 23 de setembro de 2014);
- c) Fundo Municipal de Turismo - FUNTUR (Lei n. 5.636, de 17 de maio de 2000, com suas alterações).

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 130. Os novos Cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal Estatutário da Prefeitura passam a ser os discriminados nos Anexos II à VI que integram a presente Lei.

Art. 131. Ficam extintos os cargos em comissão hoje existentes e constantes no Anexo I desta Lei, mantidos os demais cargos em comissão hoje existentes.

Art. 132. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

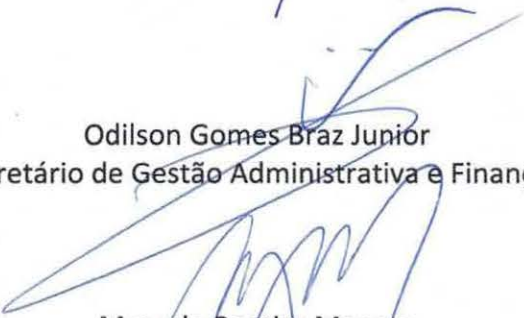
São José dos Campos, 9 de abril de 2021.

Felício Ramuth
Prefeito

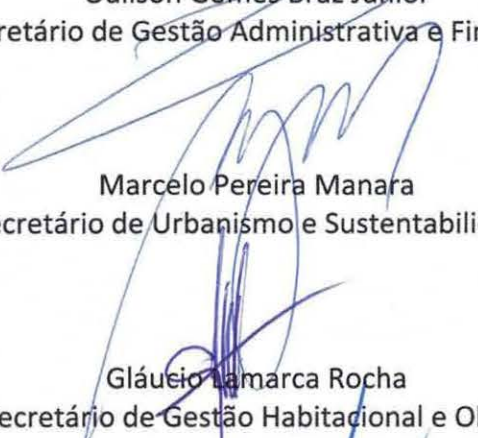
Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -



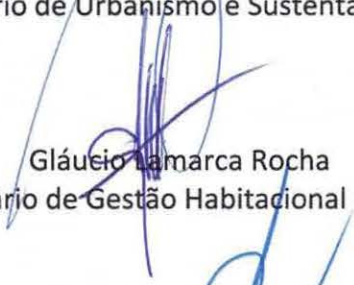
Anderson Farias Ferreira
Secretário de Governança



Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças



Marcelo Pereira Manara
Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade



Gláucio Lamarca Rocha
Secretário de Gestão Habitacional e Obras



Jhonis Rodrigues Almeida Santos
Secretário de Educação e Cidadania



Kátia Maria Riêra Machado
Secretária de Esporte e Qualidade de Vida



Antero Alves Baraldo
Secretário de Apoio Social ao Cidadão



Margarete da Silva Correia
Secretária de Saúde

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -



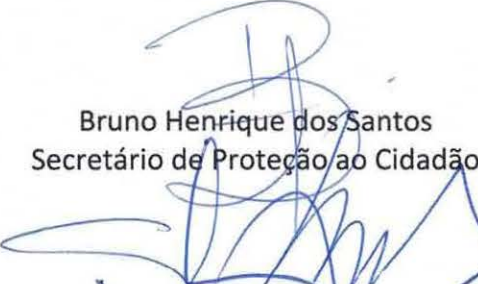
Ricardo Minoru Iida
Secretário de Manutenção da Cidade



Paulo Roberto Guimarães Júnior
Secretário de Mobilidade Urbana



Alberto Alves Marques Filho
Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico

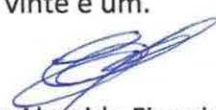


Bruno Henrique dos Santos
Secretário de Proteção ao Cidadão



Guilherme L. M. Belini
Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos nove dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e um.



Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 183/2021, de autoria do Poder Executivo)



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO I

CARGOS EXTINTOS
ADMINISTRADOR DISTRITAL
ADMINISTRADOR REGIONAL
AGENTE COMUNITÁRIO DAJAM
ASSESSOR DE CHEFIA
ASSESSOR DE DIRETORIA
ASSESSOR DE IMPRENSA
ASSESSOR DE POLÍTICAS COMUNITÁRIAS
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
ASSESSOR DO GABINETE DE SECRETARIA
AUDITOR
AUDITOR CHEFE
CHEFE
CONSULTOR ESPECIALIZADO
COORDENADOR
DIRETOR
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
GERENTE DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO
GERENTE DE PROGRAMAS
GERENTE DE PROGRAMAS I
GESTOR DE CONTRATOS
ORIENTADOR DE PROJETO ESPECIAL EM EDUCAÇÃO
ORIENTADOR SOCIAL
PLANEJADOR



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Apoio Jurídico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: Bacharel em Direito
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Apoio Jurídico nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Apoio Jurídico em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e outros órgãos a si vinculados; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria de Apoio Jurídico; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Apoio Jurídico; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 em conjunto com o Diretor de Contratos e com o titular da Pasta; - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Finanças
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar, no que se refere à Gestão Administrativa, o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal nas questões da Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000; - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Governança
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado, assessorar, o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal nos assuntos inerentes à sua Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir sobre os recursos administrativos da alçada da Secretaria; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos a si vinculados; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000; - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Urbanismo e Sustentabilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar, nas questões administrativas, o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal mantendo a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado e deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal para a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em matérias inerentes à sua Pasta. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Habitacional e Obras
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Gestão Habitacional e Obras na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, devendo manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo e que é inerente ao cargo ocupado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, no que se refere à sua Pasta. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e demais órgãos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, no que tange a matéria de habitação. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Educação e Cidadania
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Educação e Cidadania em assuntos administrativos, inclusive na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, sempre atuando com respeito a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pelo governo em assuntos relacionado à sua Pasta; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, em matéria de sua competência – assuntos administrativos. - Resolver conflitos de competência entre os Departamentos e demais órgãos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos a si subordinados. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário de Adjunto de Esportes e Qualidade de Vida
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Esportes e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida nas diretrizes fixadas pelo governo na área de esportes. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de competências entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Apoio ao Cidadão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Apoio ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Apoio ao Cidadão nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal Superior, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao seu cargo. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Manutenção da Cidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantida a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, assessorar o Secretário de Manutenção da Cidade na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pelo governo; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Manutenção da Cidade nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal em matérias afetas a manutenção da cidade, referentes a assuntos relacionados à sua Pasta - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Manutenção da Cidade em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria referentes a assuntos operacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário da Saúde na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, na área da saúde; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados, no que se refere a assuntos administrativos. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados no que se refere a assuntos administrativos. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar em matéria administrativa e organizacional o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal para área de mobilidade urbana; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário Desenvolver atividades mantendo respeito com a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados de cunho administrativo e organizacional. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria em assuntos administrativos e organizacionais. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Proteção ao Cidadão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantida a relação de confiança, assessorar o Secretário de Proteção ao Cidadão na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, respeitando a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo que é inerente ao cargo ocupado - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados. - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Inovação e Desenvolvimento Econômico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico em matérias relativas à inovação e desenvolvimento econômico, respeitando a relação de confiança existente com o Chefe do Executivo e decorrente ao cargo ocupado, na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal; deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal. - Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos a si vinculados. - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências. - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas. - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria. - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos a si vinculados - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos a si vinculados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esportes de Alto Rendimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Esportes de Alto Rendimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Esportes de Alto Rendimento e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, tomando decisões, deliberando e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Esportes de Alto Rendimento. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes de Alto Rendimento. - Dirigir a representação do Município nos eventos com participação de atletas de alto rendimento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Relações Comunitárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens, de modo a garantir a boa direção do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Relações Comunitárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Manter interlocução com as entidades e pessoas representativas da comunidade joseense, dirigindo as ações de conscientização dos mesmos acerca das decisões de governo que possam afetar as pessoas sobre as quais eles tenham algum tipo de influência comunitária.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Controle Interno
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Controle Interno
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Controle Interno e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Controle Interno, decidindo, deliberando e emitindo ordens. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Atuar como interlocutor da Administração Pública perante o TCESP, o TCU e o CGU, exceto nos casos em que o Assessor de Controle Interno e Transparência estiver atuando diretamente.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Auditoria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Auditoria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Auditoria e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Auditoria, decidindo, deliberando e emitindo ordens. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Atuar como interlocutor da Administração Pública perante o TCESP, o TCU e o CGU, exceto nos casos em que o Assessor de Controle Interno e Transparência estiver atuando diretamente.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção de Dados
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de de Proteção de Dados
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir que se cumpra o que for politicamente estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, decidindo, deliberando e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Proteção de Dados. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Proteção de Dados.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Comunicação Social
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Comunicação Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Comunicação Social da Secretaria de Governança. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Dirigir os atos e atividades de comunicação social do Município.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Publicidade Oficial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir que se cumpra o que for politicamente estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da Governança, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, decidindo, deliberando e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Publicidade Oficial. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Governança dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Governança e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Dirigir as atividades e dar os comandos necessários para que nos períodos vedados pela legislação eleitoral, o Município não faça publicidade institucional ou de qualquer outro tipo, exceto nas exceções permitidas, mediante prévia consulta a Secretaria de Apoio Jurídico.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção ao Consumidor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Proteção ao Consumidor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Jurídico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao de Proteção ao Consumidor. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Apoio Jurídico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio Legislativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio Legislativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas estabelecidas como Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Jurídico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, bem como tomar decisões, deliberar e emitir ordens para cumprimento das políticas públicas. Manter contato institucional com os agentes políticos do Legislativo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio Legislativo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Apoio Jurídico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio Legislativo. - Atuar como interlocutor político e técnico do Poder Executivo perante a Câmara Municipal em matérias relativas à discussão, aprovação e veto de projetos de lei.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto ao Secretário da pasta e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Pessoas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Gestão de Pessoas. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, mantendo interlocução com os órgãos e atividades externas de controle, de modo a que a Administração Pública mantenha uma política coesa de pessoal e não ultrapasse o número máximo de cargos em comissão e o limite de despesas com pessoal. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Serviços Internos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Serviços Internos a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Serviços Internos. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Dirigir os serviços internos e os servidores responsáveis pela sua realização.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Tecnologia da Informação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, deliberando, decidindo e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de Tecnologia da Informação, tomando as decisões e emitindo ordens necessárias ao atendimento dos referidos programas. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Recursos Materiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Recursos de Materiais. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão das atividades pelas quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos de Materiais. - Dirigir as atividades e pessoas sob seu comando para garantir os Recursos Materiais necessários a atuação dos diversos órgãos da Administração Pública.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor da Receita
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento da Receita
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Receita, estabelecendo políticas públicas para obter o incremento de receitas. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a estabelecer políticas públicas mais agressivas de implementação das receitas públicas. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Receita. - Determinar e fiscalizar medidas para adequar as políticas públicas referentes às receitas e despesas às exigências das políticas de controle dos órgãos externos de controle. - Dirigir o pessoal sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas da Junta Municipal de Recursos Administrativos, do Ministério Público e do TCESP.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Financeiro
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Financeiro
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens para garantir o cumprimento das políticas públicas referentes a matéria de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Financeiro. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com o Secretário de sua pasta ou com o Prefeito, conforme o caso. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, em matérias afetas as questões financeiras do Município. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Habite-se
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Habite-se
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Habite-se e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Habite-se, atuando de forma a fomentar a atividade de construção civil e geração de emprego em consonância com as políticas de governo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a aprimorar a atividade de fiscalização. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, de modo a que se possa verificar os resultados e, se o caso, replanejar a atividade para alinhá-la às políticas de governo. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habite-se. - Implantar políticas públicas que objetivem otimizar o licenciamento de obras e facilitar e incrementar a fiscalização com uso de geoprocessamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento Urbano
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Planejamento Urbano a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Planejamento Urbano, de modo e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, garantir o desenvolvimento sustentável do município. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Planejar o desenvolvimento da área urbana e da área rural do Município, sempre de acordo com as diretivas traçadas pelo Governo ou em conjunto com ele.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Gestão Ambiental e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados a Gestão Ambiental do município, de modo a garantir um meio ambiente saudável e uma cidade sustentável. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - De modo a garantir uma cidade eficiente na sustentabilidade, participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores em matéria conexa com as de sua competência. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Dirigir a Gestão Ambiental do Município, mantendo interlocução com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente, CETESB e outros órgãos/entidades pertinentes.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Aprovação de Obras Particulares
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Aprovação de Obras Particulares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Aprovação de Obras Particulares, atuando de forma a fomentar a atividade de construção civil e geração de emprego em consonância com as políticas de governo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a aprimorar a atividade de licenciamento e fiscalização de obras, colaborando com o fomento da atividade empresarial respeitado o interesse público. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, de modo a que se possa verificar os resultados de fomento da atividade e, se o caso, replanejar a atividade para alinhá-la às políticas de governo. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Aprovação de Obras Particulares - Implantar políticas públicas que objetivem acelerar o licenciamento de obras e facilitar e incrementar a fiscalização com uso de geoprocessamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio ao Empreendedor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio ao Empreendedor, de modo a criar, implantar e avaliar políticas públicas de apoio ao empreendedor de forma a fomentar a atividade empreendedora no município. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores no que se refere ao apoio ao empreendedor. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, deliberando com o Secretário e com o Prefeito acerca de novos projetos, programas e políticas que possam fomentar a atividade empreendedora no município. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Em matéria de fomento ao empreendedorismo, atuar junto do Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio ao Empreendedor.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Obras Públicas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos responsáveis pelo Departamento de Obras Públicas e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Habitacional e Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Obras Públicas, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a planejar e fomentar a realização de obras públicas com o objetivo de incrementar a atividade econômica no Município. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições do Departamento de Obras Públicas, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios de obras públicas, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Habitacional e Obras e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento de Obras Públicas. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento de Obras Públicas, de modo a se verificar se foi atingido o objetivo de incremento à atividade econômica no Município e o atendimento do interesse público com a realização das obras públicas e, se o caso, alterar a política pública, caso necessário. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Dirigir o planejamento e a execução de obras públicas.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Habitação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Habitação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Habitação a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Habitacional e Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Habitação, de modo a fomentar as política habitacional do município, principalmente com famílias de baixa renda, inclusive atuando politicamente perante organismos de financiamento, representando o Município, de modo a viabilizar a obtenção de recursos financeiros e/ou econômicos para viabilizar novos programas habitacionais no Município. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a articular programas habitacionais. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, de modo a readequar a política habitacional do município quando necessário. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei, em matéria afeta ao Departamento de Habitação. - Atuar junto do Secretário de Gestão Habitacional e Obras e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Dirigir os programas habitacionais do Município e a interlocução com os responsáveis por programas habitacionais de outras instâncias de poder.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Regularização Fundiária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Regularização Fundiária e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gestão Habitacional e Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias a direção do departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Regularização Fundiária. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, de modo a criar e implantar políticas públicas adequadas de Regularização Fundiária no Município, e, ainda agir como interlocutor com os órgãos externos quando necessários. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, no que se refere a regularização fundiária. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária referentes as atribuições do Departamento de Regularização Fundiária, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Gestão Habitacional e Obras e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à Regularização Fundiária. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões do Departamento de Regularização Fundiária. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas, dirigindo-as e controlando-as hierarquicamente. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Dirigir o planejamento e a execução de toda e qualquer regularização fundiária no âmbito do Município, atuando como interlocutor do Poder Público, junto a áreas ocupadas cuja regularização seja de interesse de pessoas que não sejam hipossuficientes, deles cobrando as respectivas responsabilidades.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Manutenção
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Manutenção
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir, deliberando, decidindo e emitindo ordens, a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Manutenção. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com a Secretaria de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio de Gestão, tomando as decisões necessárias para realização das políticas públicas a cargo do seu Departamento. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Educação Básica
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Educação Básica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, decidindo, deliberando e emitindo ordens, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Educação Básica. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e deliberar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esporte Educacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Esporte Educacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Esporte Educacional e as equipes sob sua responsabilidade, tomando decisões, deliberando e emitindo ordens, a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Educação e Cidadania, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, deliberando, decidindo e emitindo ordens, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Esporte Educacional. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Educação e Cidadania e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte Educacional.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esportes e Lazer
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Esportes e Lazer
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Esportes e Lazer e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento de Esportes e Lazer, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Esportes e Lazer, decidindo, deliberando e emitindo ordens necessárias ao bom funcionamento do departamento. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, controlando as políticas públicas referentes ao esporte e lazer. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Esporte e Qualidade de Vida e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes e Lazer.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Programas para a Juventude e Idoso
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Programas para a Juventude e Idoso
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Programas para Juventude e Idoso, e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Esportes e Qualidade de Vida, decidindo, deliberando e proferindo ordens, bem como propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Programas para Juventude e Idoso. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Esportes e Qualidade de Vida dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Esportes e Qualidade de Vida e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Programas para Juventude e Idoso. - Elaborar novas políticas públicas para a juventude e para o idoso de acordo com o surgimento de novas demandas que se encaixem nas políticas de governo.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Desenvolvimento Social
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Desenvolvimento Social e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Desenvolvimento Social, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores para estabelecer as políticas públicas de Desenvolvimento Social. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao cidadão para consolidação. - Autorizar, no que se refere ao Departamento de Desenvolvimento Social, a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Apoio Social ao cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento de Desenvolvimento Social. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento de Desenvolvimento Social e determinar as alterações necessárias ao atendimento das políticas públicas correlatas. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento de Desenvolvimento Social, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Integração Comunitária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Integração Comunitária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Integração Comunitária a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Apoio Social ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Integração Comunitária, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias a direção do Departamento - Construir articulações do poder Público com a Comunidade de modo a possibilitar a implementação das políticas de governo a seu cargo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, articulando as políticas públicas a seu cargo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores para definir e implantar as políticas públicas de Integração Comunitária. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições do Departamento de Integração Comunitária, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Apoio Social ao cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento de Integração Comunitária, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Integração Comunitária.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Concessionárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Concessionárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Concessionárias e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Manutenção da Cidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Concessionárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do Departamento de Concessionárias diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a garantir a implantação das políticas públicas afeta ao Departamento de Concessionárias. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Manutenção da Cidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Manter interlocução com as concessionárias de serviços públicos, garantindo a adequada prestação dos serviços públicos no Município e tomando as decisões necessárias para responsabilização dos concessionários de serviços públicos que não prestarem os serviços adequadamente.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Operações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Operações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Operações e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Manutenção da Cidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Operações, decidindo, deliberando e emitindo ordens quando necessário, de modo a garantir a implementação das políticas públicas relativas ao Departamento de Operações. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, articulando as políticas públicas a seu cargo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto relativo as atribuições do Departamento de Operações, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Manutenção da Cidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Operações.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

- Dirigir o planejamento e execução das operações de manutenção da cidade.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Serviços Regionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Serviço Regionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Serviços Regionais e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Manutenção da Cidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Serviços Regionais. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, articulando as políticas públicas do departamento. - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Manutenção da Cidade e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Dirigir o planejamento e execução da manutenção da cidade.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Vigilância em Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Vigilância em Saúde e as equipes sob sua responsabilidade, decidindo, deliberando e emitindo ordens a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações do governo vinculadas ao Departamento de Vigilância em Saúde, incluindo aquelas relacionadas ao combate de epidemias e endemias, mas não a elas se restringindo. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Apoio de Gestão e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio de Gestão, decidindo, deliberando e emitindo ordens. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Hospitalar e de Emergências
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento Hospitalar e de Emergência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo ordens em sua esfera de competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Hospitalar e de Emergências. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

- Ser interlocutor da Administração Pública perante o Ministério Público em matérias afetas ao seu Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Regulação e Controle
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Regulação e Controle e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, emitir ordens e exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Regulação e Controle. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Atenção Primária à Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Atenção Primária à Saúde e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do objetivo estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, decidindo, deliberando e emitindo ordem quando necessário, comprometendo-se, ainda, a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Atenção Primária à Saúde. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Primária à Saúde.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Atenção Secundária à Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Atenção Secundária à Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento Hospitalar e de Emergência, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo ordens em sua esfera de competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Hospitalar e de Emergências. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Saúde dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Saúde e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Ser interlocutor da Administração Pública perante o Ministério Público em matérias afetas ao seu Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Gestão de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário da pasta, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Ser o elo direto com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário da pasta no acompanhamento do plano de governo da respectiva secretaria, acompanhando diariamente os índices de cumprimento das metas de governo. - Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao seu Departamento, decidindo, deliberando e emitindo as ordens necessárias para o cumprimento do Plano de Governo. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores sobre as políticas públicas de governo. - Apresentar ao Secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário da pasta para consolidação. - Atuar junto do Secretário da pasta e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Apoio Gestão a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo, decidindo, deliberando e emitindo ordens acerca de matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio Gestão. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio Gestão

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Operacional de Trânsito e Transportes
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento Operacional de Trânsito e Transportes e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Agir como interlocutor com a comunidade em questões relativas à operação do trânsito e transporte.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Obras Viárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de obras Viárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, e as equipes sob sua responsabilidade propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir, deliberar e emitir ordens exercendo a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento de obras Viárias. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de obras Viárias. - Dirigir o planejamento e execução das obras viárias do Município, atuando como interlocutor do Secretário da Pasta perante as concessionárias e Poder Concedente em relação a obras viárias de terceiros.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Projetos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Projetos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Mobilidade Urbana e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Mobilidade Urbana, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Projetos, decidindo, deliberando e emitindo ordens, sempre que necessário. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Mobilidade Urbana e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Relações Institucionais e Negócios
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Relações Institucionais e Negócios
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Relações Institucionais e Negócios a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Relações Institucionais e Negócios, mantendo absoluto segredo das atividades em planejamento e execução, decidindo com o prefeito e o secretário da pasta o melhor momento de dar publicidade aos projetos estratégicos e as ações de mercado. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

- Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Institucionais e Negócios.

QUANTITATIVO: 1

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Turismo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Turismo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Turismo e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Turismo, decidindo, deliberando e emitindo



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

ordens, sempre que necessário.

- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores.
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores.
- Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos.
- Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação.
- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei.
- Atuar junto do Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento.
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.
- Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Turismo.
- Atuar perante a comunidade, planejando e executando atividades de modo a desenvolver o turismo local como forma de gerar renda, emprego e preservação ambiental, principalmente no Distrito São Francisco Xavier.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores, de modo a consolidar a melhoria da mão de obra local, de modo a garantir a sua independência financeira por melhoria da empregabilidade e da consciência empreendedora. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento de Segurança
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento de Segurança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Planejamento e Segurança e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Proteção ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, tomando decisões e emitindo ordens, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Planejamento de Segurança. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento de Segurança.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor da Defesa Civil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Defesa Civil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Proteção ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Defesa Civil. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Diretor de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO III

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Proteção ao Cidadão, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo. Decidir, deliberar e emitir ordens em matérias de sua competência, de modo a garantir a boa direção do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Dirigir atividades de fiscalização, principalmente referentes as medidas de combate as endemias e epidemias e de combate a aglomerações e eventos com emissão de ruído e fluxo de veículos fora dos limites legais.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Governamental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Órgão para o qual for designado conforme portaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e/ou Secretário Municipal
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 18 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento governamental ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal da Pasta onde estiver atuando, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assistir o Prefeito e ao Secretário Municipal a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; • Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; • Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria a que estiver vinculadas; • Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria; • Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; • Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Quantitativo: 56 vagas



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Políticas Governamentais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Órgão para o qual for designado conforme portaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e/ou Secretário Municipal
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 19-F do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento ao chefe do Executivo e ao Secretário da Pasta, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assistir o Prefeito ou ao Secretário da Pasta a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais do órgão para cumprimento de suas funções e metas consonantes a política de governo; • Dirigir e coordenar as políticas públicas e projetos específicos que lhe forem atribuídos, coordenando, ainda, a equipe colocada à sua disposição para as tarefas inerentes ao seu cargo. • Prestar assessoria no planejamento e avaliação da execução, mediante relatórios de gestão, das políticas e programas setoriais da Secretaria; • Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da unidade de Gestão; • Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Quantitativo: 37 vagas



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Órgão para o qual for designado conforme portaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e/ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 19 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; • Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria. • Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Quantitativo: 93 vagas



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial do Prefeito
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

CARGO: Assessor Especial do Vice-Prefeito
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Vice-Prefeito
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Vice-Prefeito, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice Prefeito; • Assessorar no acompanhamento da implementação de políticas, programas e ações de acordo com a política de governo; • Representar o Vice Prefeito, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Auditoria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar nas consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; • Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas; • Proceder ao assessoramento no controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • Assessorar ao Auditor Geral do Município na Promoção a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • Assessorar na Propositura da abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades constatadas; • Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

CARGO: Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo estabelecidas para o relacionamento com a comunidade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal, especialmente nas relações com a comunidade; • Planejar e organizar as atividades de relacionamento com a comunidade, em todos os Departamentos da Secretaria Municipal; • Organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Convênios, Parcerias e Emendas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar em nível superior aos órgãos e a todas as secretarias, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelos Secretários Municipais, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Exercer o assessoramento e supervisão das ações, especialmente sobre convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao município nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Assessorar e orientar os Secretários Municipais na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a cada pasta; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente diretamente com as autoridades superiores; • Assessorar os Secretários no gerenciamento das emendas parlamentares e sua aplicabilidade. • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

Quantidade: 01 vaga

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Projetos Especiais para assuntos estratégicos na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Participar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda de sua Secretaria assessorando nas ações que levem à concretização do Plano de Governo; • Ser o elo entre o Chefe do Executivo, Secretário Municipal e os demais



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

órgãos envolvidos nas ações governamentais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados pela Secretaria.

- Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Apoio ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Apoio ao Empreendedor na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar nos programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade do Secretário Municipal. • Orientar as ações, serviços e metas afetos à Secretaria Municipal; • Representar o Secretário Municipal nos assuntos afetos a sua área de atuação, comprometendo-se a zelar pela relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; • Exercer outras atividades afins e delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Planejamento Urbano
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Planejamento Urbano na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar na gestão e na supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir o Prefeito na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Programas Sociais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Programas Sociais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar na supervisão das ações, especialmente sobre programas sociais, de acordo com a legislação vigente e as políticas de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Assessorar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a Secretaria; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Desenvolvimento Comunitário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta Lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Desenvolvimento Comunitário na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Exercer o assessoramento e supervisão das ações, especialmente sobre Desenvolvimento Comunitário com respeito à legislação vigente e a política de governo; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Plano de Governo nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; • Prestar assistência e despachar os expedientes diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Serviços Distritais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Serviços Distritais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida; • Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação no distrito, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ele destinados; • Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente; • Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes no distrito; • Assessorar na busca da redução das desigualdades distrito; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Serviços Regionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Serviços Regionais na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida; • Prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando ao máximo o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados; • Assessorar no incentivo a utilização racional do território, dos recursos naturais e culturais, e a proteção do meio ambiente; • Prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região; • Assessorar na busca da redução das desigualdades regionais; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Planejamento de Segurança
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento de Planejamento de Segurança na condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar na gestão e na supervisão geral dos órgãos, pessoal e serviços afetos a sua área de competência; • Assistir ao Secretário Municipal e o Chefe do Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretária; • Apoiar a elaboração do planejamento governamental e no monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito; • Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial da Defesa Civil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessoramento especial para a formulação, junto ao Chefe do Executivo e ao Secretário Municipal, das políticas públicas de governo, relacionadas à Defesa Civil.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo; • Assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; • Ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre; • Atuar junto à comunidade população vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados; • Assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Políticas para Juventude e Idoso
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assessorar o Secretário Municipal na direção geral, orientação e coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude e ao idoso; • Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem e idosa; • Incentivar a realização de campanhas de apoio à participação política da juventude e do idoso; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial de Projetos Esportivos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Prefeito ou Secretário
FORMAÇÃO: artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 20 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial para a satisfação das necessidades do Chefe do Executivo e do Gestor da Unidade – Secretário Municipal, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal; • Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida; • Coordenar o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação; • Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos da Secretaria; • Estudar e propor ações de “marketing esportivo” e dos demais eventos da Secretaria; • Assessorar o Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda de Esporte e Lazer do Município; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Quantidade: 01 vaga



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer, mantendo a relação de confiança inerente ao cargo, a direção do Divisão de Contratos da Secretaria da pasta relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos, bem como chefiar em conjunto com o Secretário a ordenação de despesa. - Dirigir a política de contratações da Secretaria da pasta, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Ordenar as despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, de acordo com as políticas de governo. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Operações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Operações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Operações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Operações. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e comandar na esfera do órgão que ocupa, operações de projetos e programas junto a órgãos, poderes e organismos nacionais e internacionais em alinhamento com as metas que definir junto ao Governo diretamente ou em conjunto com seus superiores hierárquicos. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Relações Estratégicas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão das Relações Estratégicas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão das Relações Estratégicas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão das Relações Estratégicas. - Definir com o Chefe do Executivo e demais autoridades envolvidas, quando o caso, as abordagens a serem adotadas como relações estratégicas de modo a implementar os projetos e programas de Governo, mantendo os contatos externos e internos necessários para tanto, inclusive no que se refere a busca de parcerias e investimentos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar trabalhos e equipes para o desenvolvimento de atividades atinentes ao desenvolvimento estratégico do Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Especiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Projetos Especiais. - Definir com o Chefe do Poder Executivo e chefiar os projetos especiais do Governo, não cotidianos, de modo a criar estratégias para sua realização, viabilizando recursos econômicos e financeiros para tanto, seja em âmbito interno ou externo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Assuntos Estratégicos e Avaliação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Estratégicos e Avaliação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar equipes e serviços destinados ao planejamento e implantação de projetos especiais.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Esportes de Alto Rendimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Esportes de Alto Rendimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esportes de Alto Rendimento
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Esportes de Alto Rendimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Esportes de Alto Rendimento, agindo em conjunto com o Secretário no estabelecimento de quais atividades devem ser desenvolvidas internamente e quais devem ser objeto de contrato de gestão ou de outro tipo de contratação, conforme a política de governo que ajudar a definir. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Esportes de Alto Rendimento, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes de Alto Rendimento. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a atuação da Administração Pública referente ao desenvolvimento do esporte de alto rendimento e representação das equipes.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Integração Prefeitura-Comunidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Integração Prefeitura-Comunidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e implementar mecanismos metodológicos de gerenciamento destinados a reforçar os vínculos da Administração Pública com a comunidade; apresentar os projetos e programas de governo, e atuar como elo de ligação de confiança do Chefe do Executivo com a comunidade e entidades da sociedade civil organizada. - Decidir em conjunto com as autoridades superiores acerca da formação dos conselhos que tenham participação popular. - Prestar atendimento comunitário em geral, atendendo pessoas, associações, organismos e movimentos em nome do Governo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Relações Comunitárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões e monitorias a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Integrar a Prefeitura com a comunidade joseense.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Chefe de Eventos Oficiais

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Eventos Oficiais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias

SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança

FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações

PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Eventos Oficiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Eventos Oficiais.
- Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo.
- Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais, não afetas a Divisão de Cerimonial, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os demais poderes, organismos e autoridades de todas as esferas e instâncias, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos e atendendo autoridades no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado;
- Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade.
- Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Relações Comunitárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos.
- Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação.
- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão.
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores da Divisão.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão.
- Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias.
- Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
- Chefiar as atividades de cerimonial e o pessoal designado, mantendo interlocução com os públicos externos, inclusive autoridades.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Som e Video
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Som e Video
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Comunitárias
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Som, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Som e Video. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais com ou sem cerimonial, no que se refere às questões de som e vídeo, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com quem for necessário, para obter resultados satisfatórios, ficando à disposição para atendimento de autoridades e órgãos a qualquer dia e hora em que requisitada sua presença ou o exercício de suas atribuições, ainda que em horário noturno e finais de semana, sem qualquer repercussão remuneratória em razão das convocações extraordinárias no horário noturno ou nos finais de semana que são rotineiras; - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Relações Comunitárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Comunitárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar toda a atividade da Administração da qual decorra necessidade de serviço de som e vídeo ou ainda, de produção de um ou de outro.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Relações com o Controle Externo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Relações com o Controle Externo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Relações com o Controle Externo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Relações com o Controle Externo em suas mais diversas dimensões. - Chefiar os contatos com os órgãos e organismos de controle externo, mantendo relacionamento de confiabilidade e postura adequada de modo a colocar a Administração Pública na vanguarda no que se refere à transparência, eficiência e adequada proteção de dados sensíveis, para isso mantendo contatos com as autoridades e demais representantes dos organismos envolvidos em nome da Administração Pública, dentro do seu nível hierárquico. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Chefiar os trabalhos de recebimento e atendimento das demandas dos órgãos de controle externo estaduais e federais, responsabilizando-se pelo manuseio e sigilo de informações sensíveis quando for o caso, desdobrar essas demandas e atuar em conjunto com as várias autoridades internas para a Administração responder e/ou atender aos apontamentos que chegam com evidências, garantindo o cumprimento dos prazos e a veracidade das informações sensíveis, além de criar políticas públicas em conjunto com as autoridades superiores, de modo a garantir a perfeita interlocução com agentes internos e externos. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Externo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes destinadas a manter interlocução com o Controle Externo e suas respectivas autoridades.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Conformidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Conformidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Conformidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Conformidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Em conjunto com as autoridades superiores criar e implantar políticas de transformação interna da Administração Pública, de modo a promover campanhas para alteração, padronização e conformação de procedimentos, atos e atuações, adequando-os as determinações dos órgãos de controle externo; - Analisar o processo e seu fluxo para criar procedimento e regulamentação e melhoria - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Externo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes que desenvolverem os estudos e planejamento de implantação de meios que permitam garantir a conformidade dos atos e atividades da Administração Pública.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Procedimentos Disciplinares
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Procedimentos Disciplinares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Procedimentos Disciplinares, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Procedimentos Disciplinares em suas mais diversas dimensões. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Chefiar os trabalhos de recebimento e atendimento das demandas dos órgãos de controle externo estaduais e federais, responsabilizando-se pelo manuseio e sigilo de informações sensíveis quando for o caso, desdobrar essas demandas e atuar em conjunto com as várias autoridades internas para a Administração responder e/ou atender aos apontamentos que chegam com evidências, garantindo o cumprimento dos prazos e a veracidade das informações sensíveis, além de criar políticas públicas em conjunto com as autoridades superiores, de modo a garantir a perfeita interlocução com agentes internos e externos. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Externo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Controle Interno. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes destinadas a manter interlocução com o Controle Interno e suas respectivas autoridades.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos de Gestão
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos de Gestão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Controle Interno
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Conformidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Conformidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Em conjunto com as autoridades superiores criar e implantar políticas de transformação interna da Administração Pública, de modo a promover campanhas para alteração, padronização e conformação de procedimentos, atos e atuações, adequando-os as determinações dos órgãos de controle externo; - Analisar o processo e seu fluxo para criar procedimento e regulamentação e melhoria - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Controle Interno, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes que desenvolverem os estudos e planejamento de implantação de meios que permitam garantir a conformidade dos atos e atividades da Administração Pública.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Proteção de Dados
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Implantação e Fiscalização de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Em conjunto com as autoridades superiores criar e implantar políticas de transformação interna da Administração Pública, de modo a promover campanhas para alteração, padronização e conformação de procedimentos, atos e atuações, adequando-os as determinações dos órgãos de controle externo; - Analisar o processo e seu fluxo para criar procedimento e regulamentação e melhoria - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Proteção de Dados, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes que desenvolverem os estudos e planejamento de implantação de meios que permitam garantir a conformidade dos atos e atividades da Administração Pública.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Imprensa e Divulgação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Imprensa e Divulgação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Imprensa e Divulgação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Imprensa e Divulgação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir e implantar as estratégias das políticas públicas referente ao trato com a imprensa e com a divulgação de informações oficiais, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os meios de imprensa existentes, incluindo as mídias digitais, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos com os representantes dos meios de imprensa e realizando as divulgações oficiais no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato com os meios de imprensa e divulgação. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os trabalhos e equipes afetos as atividades de imprensa e divulgação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fotografia
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fotografia
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fotografia, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Fotografia. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Chefiar pessoalmente todos os envolvidos na produção de fotografias, criando e adotando medidas suficientemente eficazes para garantir sua geração apenas para as finalidades de interesse público, reposabilizando-se, ainda, por criar programas de modernização das tecnologias e metodologias utilizadas. - Estruturar os serviços da Divisão de modo a implantar uniformidade de procedimentos de trabalho sob sua Chefia, de acordo com as políticas de governo que ajudar a estabelecer. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões e monitorias a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - chefiar e supervisionar os serviços e as equipes de fotografia.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Cerimonial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Cerimonial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Comunicação Social
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Cerimonial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Cerimonial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo com especial atenção no trato político com poderes, autoridades e membros da sociedade. - Decidir e implantar as estratégias de realização de eventos oficiais com cerimonial, articulando-se, com ou sem a participação dos superiores hierárquicos, com os demais poderes, organismos e autoridades de todas as esferas e instâncias, para a satisfatória realização do que pretendido, fazendo os contatos no uso da credibilidade decorrente do elo de ligação de confiança existente para com o Chefe do Poder Executivo e que é inerente ao cargo ocupado; - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Comunicação Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Comunicação Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as atividades de cerimonial da Administração Pública, inclusive mantendo contato com o público externo, principalmente autoridades.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento de Publicidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento de Publicidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Publicidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento de Publicidade. - Planejar e definir em nível institucional toda a publicidade do Município em suas variadas modalidades, de modo a divulgar e esclarecer os programas e projetos da Administração Pública e seus impactos na sociedade, atuando individualmente ou em conjunto com as autoridades superiores, conforme o caso. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário para estabelecer e fazer cumprir o planejamento da publicidade, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - chefiar os trabalhos de planejamento de publicidade de modo a garantir a realização da publicidade da Administração Pública apenas em período não vedado e dentro dos limites dos recursos financeiros disponíveis, mas garantindo o direito de informação dos administrados/contribuintes

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Artes Graficas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Artes Graficas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Publicidade Oficial
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Artes Graficas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Artes Graficas, principalmente as referentes a modernização, atualização e redução de custos do setor. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, devendo articular as metodologias e tecnologias a serem usadas no que se refere as artes gráficas. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, principalmente de modo a consolidar a imagem institucional da Administração Pública com otimização e padronização das atividades da Administração Pública no que se refere à utilização de artes gráficas. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e demais trabalhos de artes gráficas, incluindo as respectivas equipes de trabalho.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Serviços Gráficos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gráficos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de de Publicidade Oficial
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Governança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Serviços Gráficos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Serviços Gráficos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Decidir em conjunto com as autoridades superiores quanto as metodologias e tecnologias a serem usadas no que se refere aos serviços gráficos, de modo a possibilitar satisfatória produção de material para o cumprimento do princípio da transparência, bem como decidir e adotar medidas destinadas a redução de custos a impedir o uso indevido da produção e distribuição de material gráfico. - Decidir e implantar programas objetivando a conscientização de seus subordinados quanto as questões relativas a manutenção dos equipamentos e segurança na operação, inclusive, criando, instituindo e operacionalizando programas de conscientização e redução de acidentes. - Apresentar ao Secretário de Governança, por intermédio do Diretor de Publicidade Oficial, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Governança para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Governança em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e trabalhos referentes aos serviços gráficos.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Proteção ao Consumidor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Proteção ao Consumidor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Proteção ao Consumidor, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Proteção ao Consumidor. - Atuar como interlocutor entre o Procon estadual e o Procon municipal representando a Administração Pública do município, bem como manter interlocução com a imprensa, empresas, consumidores e autoridades de modo a fazer implantar as políticas públicas de defesa do consumidor e manter parte da arrecadação das multas aplicadas no Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor Secretaria de Apoio Jurídico, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Secretaria de Apoio Jurídico. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes responsáveis pelos serviços de proteção ao consumidor, inclusive interagindo com os membros do Judiciário e do Ministério Público em nome da Administração Pública. - Interagir de modo a viabilizar emendas parlamentares que destinem recursos para os serviços prestados.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Formalização e Atos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Formalização e Atos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio Legislativo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Formalização e Atos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
-Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Formalização de Atos. - Decidir e determinar em consonância com as diretivas de Governo a padronização da forma como devem ser apresentados os atos e documentos e contratos para formalização; manter contato com representantes da contratante e das contratadas de modo a fazer cumprir suas determinações, agindo em nome da Administração Pública. -Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, controlando os atos e contratos sob sua guarda, os quais deverão ser mantidos em sigilo até o momento da publicação oficial, momento em que se dará a transparência da atividade. -Determinar a quaisquer servidores públicos que retifiquem atos e contratos apresentados para formalização, quando os mesmos não atenderem aos requisitos legais, de modo a manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, dadas as consequências políticas e jurídicas -Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor de Apoio Legislativo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. -Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão, principalmente no que se refere à geração e registro de dados e documentos e o respectivo armazenamento, além do consumo de material e mão de obra. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e pessoal responsável pela formalização de atos da Administração Pública, interagindo diretamente com o Secretário da Pasta e com o Chefe do Executivo, cuidando, inclusive para que os referidos atos sejam devidamente verificados e assinados pelas autoridades competentes e particulares, quando for o caso.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Legislativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Legislativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio Legislativo
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Legislativo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Apoio Legislativo. - Acompanhar com as áreas competentes, conforme a matéria, a atividade legislativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo, atuando em conjunto com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Governança na interlocução política interna e externa na sua área de atuação, de modo a aprovar políticas públicas de interesse do Governo e impedir a aprovação de iniciativas legislativas não alinhadas com as políticas públicas estabelecidas pelo Governo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor de Apoio Legislativo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio Legislativo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes que dão apoio legislativo aos Secretários e ao Prefeito, no que se refere aos projetos de lei e comissões especiais de inquérito em andamento, providenciando a interlocução entre os poderes nos limites dos serviços que seu órgão desenvolve.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo Tributário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa Tributária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Procuradoria Fiscal e Tributária
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa Tributária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa Tributária do Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, por intermédio do Diretor Procuradoria Fiscal e Tributária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, considerando as políticas de governo. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Procuradoria Fiscal e Tributária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes que desenvolvem as atividades da administração tributária do Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Patrimônio Imobiliário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Patrimônio Imobiliário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Patrimônio Imobiliário, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria à qual está vinculada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Patrimônio Imobiliário. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, considerando as políticas de governo. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Jurídico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Jurídico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Patrimônio Imobiliário. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os serviços e equipes que desenvolvem as atividades da Divisão de Patrimônio Imobiliário.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e os Diretores de Departamento, bem como exercer, mantendo a relação de confiança inerente ao cargo, a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos, bem como chefiar em conjunto com o Secretário a ordenação de despesa. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Ordenar as despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, de acordo com as políticas de governo. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração de Pessoas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração de Pessoas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Administração de Pessoas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Apoio de Gestão ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Administração de Pessoas. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos e decidir em conjunto com os superiores acerca das políticas de evolução de pessoal da Secretaria de Educação e Cidadania. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Chefiar a equipe e os serviços de administração de pessoal, de modo a implantar as diretrizes de governo que forem estabelecidas pelo Secretário da Pasta. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Saúde Ocupacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Saúde Ocupacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Saúde Ocupacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Saúde Ocupacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - implantar os programas e políticas de governo relativos a saúde ocupacional do servidor público e promover revisões nessas políticas em conjunto com seus superiores hierárquicos, conforme as observações aferidas no desenvolvimento das políticas públicas para a área. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas. - Chefiar as equipes e rotinas de trabalho da área da saúde ocupacional, estabelecendo em conjunto com o Secretário as políticas públicas a serem adotadas para a área. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e trabalhos da saúde ocupacional, estabelecendo diretrizes para a diminuição de inassiduidade e para melhorias das condições de saúde e segurança do trabalho.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gestão de Cargos e Carreiras
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, principalmente no que se refere a evolução na carreira, definindo políticas públicas e dispositivos de transparência e, em conjunto com as autoridades responsáveis, prover os recursos financeiros necessários a possibilitar a evolução dos servidores públicos na carreira. - Apresentar ao Chefe do Executivo suas propostas de diretrizes de governo para melhorias no plano de carreira dos servidores públicos e na respectiva gestão de cargos e carreiras. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes responsáveis pela gestão de cargos e carreira, garantindo a implantação das diretrizes estabelecidas pelo Governo e políticas de carreira que atraíam profissionais quando da abertura de concurso público e que os mantenham na rede pública quando do ingresso.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Treinamento e Desenvolvimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Pessoas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Treinamento e Desenvolvimento, estabelecendo políticas públicas em conjunto com os superiores hierárquicos, para manter o quadro de servidores públicos motivados e tecnicamente atualizados. - Definir em interlocução com as Secretarias Municipais os projetos e programas necessários para atendimento dos programas e ações estabelecidas pelo Chefe do Executivo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Gestão de Pessoas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas. - Chefiar as equipes e serviços de treinamento e desenvolvimento de pessoal, de modo a manter um quadro funcional na Administração Pública que atenda as diretrizes, programas e projetos e a serem realizados. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Serviços
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Serviços
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Serviços, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Serviços. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Manter a máquina pública em perfeito funcionamento de modo a que sejam implantadas as políticas de governo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Serviços Internos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de incumbência do órgão.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Protocolo e Arquivo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Protocolo e Arquivo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Protocolo e Arquivo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Protocolo e Arquivo, principalmente em relação as decisões e providências necessárias a tornar toda a área digital, promovendo a eliminação de papéis e o acesso remoto via processos telemáticos e o atendimento do administrado sem que o mesmo precise comparecer a Administração Pública. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo e promover a transparência de dados - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Serviços Internos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os trabalhos e equipes responsáveis pelo protocolo e arquivo e gerenciamento da aplicação da tabela de temporalidade quanto a guarda, manuseio, arquivo e destruição de documentos.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Trafego
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Trafego
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Serviços Internos
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Tráfego, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Trafego. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos as políticas de uso, controle e manutenção de viaturas, de controle de acesso aos prédios públicos e estacionamento, decidindo ainda as políticas públicas de logística, inclusive a destinada ao atendimento do Poder Judiciário com frota municipal, quando requerido. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Serviços Internos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Internos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de tráfego.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Sistemas de Informação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Sistemas de Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Sistemas de Informação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Sistemas de Informação, fazendo implantar as políticas públicas afetas à sua área de atuação, bem como participar com os superiores hierárquicos das articulações necessárias as adequações que se fizerem necessárias nessas políticas públicas de modo a melhor atender as demandas internas e externas. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. - Chefiar as equipes e serviços de sistemas de informação, não abrangidos pelos demais órgãos da Administração Pública. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Estrategico de Tecnologia
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Estrategico de Tecnologia
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, principalmente no que se refere ao programa de governo que objetiva a interligação digital de todos os próprios públicos e serviços, bem como a conexão com as Polícias Civil e Militar e demais órgãos de repressão e fiscalização inteligente, pesquisando, analisando e desenvolvendo novas tecnologias e projetos especiais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação. - Chefiar as equipes e os serviços de apoio estratégico de tecnologia de todos os ambientes da Administração Pública. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

QUANTIDADE DE VAGA: 01	DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Infraestrutura e Operações	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Infraestrutura e Operações	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
VINCULAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação	
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças	
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.	
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Infraestrutura e Operações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Infraestrutura e Operações, principalmente definindo as infraestruturas e operações necessárias para o perfeito funcionamento do programa de governo em interlocução com Chefia de Apoio Estratégico de Tecnologia. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Definir e fazer implantar a infraestrutura de informática necessária e suas respectivas operações de modo a garantir o bom funcionamento da Administração Pública, conforme as políticas de governo que ajudará a estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Tecnologia da Informação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão e definir com os superiores hierárquicos alteração das políticas públicas da área quando necessário. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação. - Chefiar a equipe e serviços de informática ligados à área de infraestrutura e operações. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.	



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Compras
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Compras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretario de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Compras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Compras. - Decidir em conjunto com os superiores hierárquicos as políticas de compra do Município e implantá-las no modo como definido, e acompanhar-las de modo a promover as alterações necessárias sempre que necessário, inclusive adotando políticas de atendimento a modernização do sistema de compras e atendimento aos órgãos de controle. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Recursos Materiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos Materiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar os trabalhos e equipes ligados as compras municipais, planejando e instituindo rotinas consoantes das diretrizes de governança municipal.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Licitação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Licitação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Licitação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Licitação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Sugerir a adoção de políticas públicas aos superiores hierárquicos no que se refere as licitações do Município e implantar e fazer cumprir as que já estiverem adotadas, de modo, ainda, a atender as exigências dos órgãos de controle, as inovações legislativas e a modernização do gerenciamento das licitações e sua transparência. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Recursos Materiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos Materiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e os serviços afetos a licitação, implantando as diretrizes estabelecidas ou decidindo com o Secretário da Pasta quais devem ser implantadas.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Almoxarifado
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Almoxarifado
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Recursos Materiais
SUBORDINAÇÃO: Prefeito e Secretário de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Almoxarifado, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Almoxarifado, principalmente no que se refere a política de logística e controle de estoque, tanto da Administração Central, como das descentralizadas, estabelecendo uniformidade de atuação e atendendo os órgãos de controle em substituição aos superiores hierárquicos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor de Recursos Materiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Recursos Materiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de Almoxarifado, implantando as diretrizes estabelecidas ou que estabelecer com o Secretário da Pasta.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Tributação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Tributação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento da Receita
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Tributação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Tributação, inclusive estabelecendo programas e projetos destinados a revisão da estrutura tributária do Município sempre que necessário, bem como implantar em relação de confiança com as autoridades superiores as políticas tributárias do Município relativas a arrecadação do IPTU e do ITBI. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Coordenar as políticas públicas referentes aos lançamentos tributários, fiscalização e cobrança de tributos em sua esfera de atuação e apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor da Receita, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Estabelecer e implantar em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas voltadas ao esclarecimento dos administrados acerca de matérias tributárias e ampliação da realização de receitas tributárias. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento da Receita. - Chefiar as equipes e serviços de tributação do Município, mantidas as orientações acerca das políticas públicas que estabelecer com os superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização Tributária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização Tributária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento da Receita
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização Tributária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Fiscalização Tributária, principalmente, mas não apenas criando programas e projetos de controle sobre os contribuintes, concientização e melhoria das ferramentas de fiscalização com objetivo de arrecadar receitas com justiça social, em consoância com as políticas públicas estabelecidas quanto as diretrizes tributárias do Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor da Receita, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento da Receita. - Chefiar as equipes e serviços da fiscalização tributária, estabelecendo políticas de simplificação da fiscalização, entendimento do sistema pelos contribuintes e aumento da arrecadação em geral. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle e Atendimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle e Atendimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento da Receita
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle e Atendimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Implantar as políticas públicas voltadas a sua área de atuação e exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Controle e Atendimento, principalmente no que se refere a transparência de direitos, obrigações e informações aos contribuintes, de modo a facilitar o conhecimento das normas de tributação e dos mecanismos de controle, fiscalização e autuação pelos mesmos e possibilitar que possam recolher seus tributos adequadamente e manter suas obrigações acessórias em dia, sempre de acordo com as políticas públicas estabelecidas para a área. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor da Receita, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento da Receita. - Chefiar as equipes e serviços de controle e atendimento de demandas internas e externas, segundo as diretrizes estabelecidas em consonância com as políticas públicas aplicáveis com seus superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contabilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Financeiro
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Contabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Contabilidade, atuando de modo a decidir e implantar as políticas de governo a cargo do órgão em que atua. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado, inclusive interagindo com o Tribunal de Contas em nome da Administração Pública e das autoridades superiores, quando se fizer necessário. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Financeiro, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro. - Chefiar as equipes e serviços de contabilidade, prestando contas das atividades diretamente aos superiores hierárquicos, inclusive ao prefeito sempre que solicitado, implantando as políticas públicas de modernização e informatização da área e adequação as exigências dos órgãos de controle externo, nos termos da política pública “cidade inteligente”. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Tesouraria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Tesouraria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Financeiro
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Tesouraria, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Tesouraria. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado, especialmente no que se refere a “clientes externos” (prestadores de serviço, fornecedores, instituições bancárias, outros órgãos internos e externos da Administração Pública direta e indireta). - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Financeiro, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro. - Chefiar as equipes e serviços de tesouraria implantando as diretrizes das políticas de governo aplicáveis, principalmente no que se refere ao programa “cidade inteligente”, definindo em conjunto com as autoridades superiores alterações nas diretrizes aplicáveis do programa de governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento Orçamentário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento Orçamentário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Financeiro
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento Orçamentário, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento Orçamentário, em especial garantindo que as peças orçamentárias reflitam as políticas públicas do plano de governo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Financeiro, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Financeiro. - Chefiar a equipe e serviços referentes a definição, implantação, acompanhamento e correção do planejamento orçamentário, atuando e decidindo em conjunto com as autoridades superiores quando necessário. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar, preservando a relação de confiança decorrente do seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, como ordenador de despesa, em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Decidir e elaborar, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão Administativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, por intermédio do Diretor Administativo dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas de redução do absenteísmo e de controle e evolução funcional. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Administrativo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços de administração de pessoal, de modo a impor as diretrizes de trabalho e de resultados decididos com o Secretário da Pasta em conjunto com o Prefeito.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Habite-se e Licenciamento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Habite-se e Licenciamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habite-se
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Habite-se e Licenciamento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações do governo afetos à Divisão de Habite-se e Licenciamento, inclusive para implantar os programas de governo destinados a regularização da “cidade edificada”. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Habite-se, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de habite-se. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar as equipes e serviços referentes a política pública de legalização do solo urbano e rural, implantando políticas públicas para facilitar a obtenção de habite-se e de licenciamento de atividades.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Obras
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Obras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habite-se
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Obras, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado, mantendo relacionamento com os órgãos externos, representado o Município em matérias de sua área de atuação, quando designado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Fiscalização de Obras. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores ou, individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Habite-se, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Habite-se. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de fiscalização de obras, auxiliando, ainda, os superiores hierárquicos na elaboração e implantação da política pública de legalização do território do Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento Urbano e Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais, decidindo em conjunto com os superiores acerca do plano diretor, do zoneamento e do futuro do desenvolvimento da cidade de forma sustentável. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Planejamento Urbano, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento urbano de modo a criar e implantar políticas públicas de desenvolvimento sustentável, conforme as diretrizes estabelecidas como diretrizes do plano de governo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Parcelamento do Solo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Parcelamento do Solo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Parcelamento do Solo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Parcelamento do Solo, incluindo as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da cidade e formação de centralidades nas variadas áreas do município, a partir das políticas públicas relacionadas ao parcelamento do solo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Planejamento Urbano e Rural, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as políticas de parcelamento do solo, inclusive participando das decisões com as autoridades superiores nas propostas de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público e regularização de parcelamentos feitos de fato, mas não aprovados de direito. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Pesquisa
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Pesquisa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Planejamento Urbano
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Pesquisa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Pesquisa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Planejamento Urbano, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Planejamento Urbano. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe os serviços referentes as pesquisas necessárias para implantação das políticas públicas estabelecidas no plano de governo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Parques e Áreas Verdes
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Parques e Áreas Verdes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Parques e Áreas Verdes, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Parques e Áreas Verdes. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos e, ainda, instituir políticas públicas de plantio de mudas em praças e parques, inclusive as decorrentes de obrigações assumidas em Termos de Ajustamento de Conduta e em Termos de Compensação Ambiental. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços de implantação e gestão dos parques e áreas verdes do Município, auxiliando, ainda, o Chefe do Executivo e o Secretário da Pasta na implantação da política pública de transformação do Município em uma cidade sustentável, amigável ao homem e fauna local, com melhoria dos índices de arborização por habitante e de estabelecimento de áreas de preservação e de proteção de mananciais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Educação Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Educação Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Educação Ambiental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Educação Ambiental, bem como estabelecer junto com os superiores hierárquicos novas metas, diretrizes e objetivos a serem atingidos, após superados os inicialmente estabelecidos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão e assegurar a implantação das políticas públicas de educação ambiental. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços de educação ambiental, implantando as políticas públicas associadas a melhoria da vida humana pela conformação do cidadão a valorização do meio ambiente citadino. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Desenvolvimento Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Desenvolvimento Ambiental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Desenvolvimento Ambiental. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Gerir a implantação do desenvolvimento ambiental do Município em consonância com as políticas públicas estabelecidas para a sua área de atuação, garantindo, se possível, o uso controlado e ambientalmente correto dos dois terços do Município composto por áreas verdes de quaisquer espécies. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços referentes às políticas públicas de desenvolvimento ambiental. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle Ambiental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Ambiental
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle Ambiental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afeto à Divisão de Controle Ambiental. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Gestão Ambiental, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão Ambiental. - Chefiar a equipe e os serviços de controle ambiental, de modo a assegurar a manutenção das políticas públicas afetas a sua área de atuação, mantendo interlocução com órgãos internos, entidades, pessoas e organismos, sempre que necessário. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Particulares
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Particulares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Aprovação de Obras Particulares
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Particulares, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações do governo afetos à Divisão de Projetos Particulares, inclusive para implantar os programas de governo destinados a regularização da “cidade edificada”. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Aprovação de Obras Particulares, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Aprovação de Obras Particulares - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio ao Empreendedor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio ao Empreendedor
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio ao Empreendedor, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio ao Empreendedor, decidindo em conjunto com os superiores acerca do plano diretor, do zoneamento e do futuro do desenvolvimento da cidade, delimitando a área rural e os modos de seu desenvolvimento para fixação das famílias na produção rural de forma sustentável. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Apoio ao Empreendedor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio ao Empreendedor. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Desenvolvimento Rural
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento Rural
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio ao Empreendedor
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Desenvolvimento Rural, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Desenvolvimento Rural, decidindo em conjunto com os superiores acerca do plano diretor, do zoneamento e do futuro do desenvolvimento da cidade, delimitando a área rural e os modos de seu desenvolvimento para fixação das famílias na produção rural de forma sustentável. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade, por intermédio do Diretor de Apoio ao Empreendedor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Urbanismo e Sustentabilidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio ao Empreendedor. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos ao desenvolvimento rural do Município, definindo e implantando em conjunto com as autoridades superiores diretrizes do plano de governo no sentido de assentar o homem no campo, mas com os benefícios e confortos citadinos e com possibilidade de geração de renda por intermédio da exploração sustentável da propriedade rural, apresentando-lhe as várias possibilidades hoje acessíveis no Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantendo a relação de confiança inerente ao cargo existente com o Chefe do Executivo, atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Avaliações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Avaliações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria Adjunta
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Avaliações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento com a Secretaria Adjunta a qual está vinculada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Avaliações, principalmente em relação a projetos prioritários de governo que necessitem de desapropriações. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado. Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Especiais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Especiais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Especiais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Obras Públicas.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Projetos Especiais, principalmente aqueles constantes do plano de governo para execução no período como prioritários. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir as autoridades superiores no relacionamento com outros órgãos interenos e externos nas matérias afetas as suas atribuições, quando assim designado. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Obras Públicas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Definir em conjunto com os superiores hierárquicos os projetos especiais da Secretaria e implantá-los, chefiando a equipe e serviços associados. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Infraestrutura
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Infraestrutura
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Infraestrutura, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão de Infraestrutura e em alinhamento ao Departamento de Obras Públicas.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Infraestrutura e ligados a obras públicas, garantindo a implantação das políticas públicas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, tomando e determinando providências de modo a garantir que ao final de cada governo as infraestruturas previstas estejam operacionais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Obras Públicas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos a infraestrutura do Município, implantando as diretrizes estabelecidas em conjunto com a autoridade superior.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Edificações
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Edificações
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Públicas
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Edificações, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Obras Públicas, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Edificações. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Substituir e representar as autoridades superiores no relacionamento com órgãos internos e externos em matérias afetas as suas competências, quando assim designado. - Definir e implantar em conjunto com as autoridades superiores alterações nas políticas de governo afetas as questões das edificações no Município. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Obras Públicas, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Públicas. - Chefiar a equipe e os serviços relativos aos projetos de edificações internos e externos que forem apresentados para análise. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Obras Habitacionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Obras Habitacionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habitação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Obras Habitacionais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Habitação, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Obras Habitacionais, com a finalidade de atender as políticas públicas relativas as questões habitacionais do Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Habitação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras e/ou as autoridades superiores em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as obras habitacionais do Município, em consonância com a implantação das diretrizes do plano de governo aplicáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Programas Habitacionais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Programas Habitacionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habitação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Programas Habitacionais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão de Programas Habitacionais e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Programas Habitacionais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Habitação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantação das diretrizes de governo atinentes a programas habitacionais

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Avaliação, Atendimento e Demanda
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Habitação
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Habitação ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Habitação, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Habitação. - Chefiar a equipe e o serviço de avaliação, atendimento e demanda na área habitacional, para instruir as decisões quanto as políticas públicas na área da habitação no Município. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle de Regularização Fundiária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle de Regularização Fundiária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle de Regularização Fundiária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Controle de Regularização Fundiária. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - implantar e revisar as políticas públicas relativas a Regularização Fundiária, mantendo o controle das regularizações em conjunto com os superiores hierárquicos, inclusive no que se refere as políticas públicas da área em acompanhamento pelo Ministério Público. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Regularização Fundiária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Chefiar e controlar a regularização fundiária no Município de acordo com as diretrizes governamentais instituídas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Análise de Alvará Especial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Análise de Alvará Especial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Análise de Alvará Especial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Análise de Alvará Especial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Regularização Fundiária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes à política pública de análise de alvará especial que auxiliará a implantar, de modo a acelerar a regularização de obras e atividades no Município.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Fundiários
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Fundiários
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regularização Fundiária
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Habitacional e Obras
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Fundiários, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Projetos Fundiários, chefiando a criação e implantação de projetos fundiários nos termos das políticas públicas que estiver implantando em conjunto com seus superiores hierárquicos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras, por intermédio do Diretor de Regularização Fundiária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Gestão Habitacional e Obras para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Gestão Habitacional e Obras em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regularização Fundiária. - Instituir os projetos fundiários estabelecidos nas diretrizes de governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Gestão de Projetos Especiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Integração Comunitária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Manutenção Escolar
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Manutenção
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Manutenção Escolar, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Manutenção Escolar. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, no uso do poder hierárquico, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Manutenção, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão, mantendo os superiores hierárquicos devidamente informados sobre os progressos obtidos e nas correções de rumos necessárias. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção. - Implantar as diretrizes da política pública referente às unidades escolares e seu estado de uso adequado e convidativo, chefiando a equipe e os serviços de manutenção escolar necessários para isso. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Manutenção Esportiva
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção Esportiva
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Manutenção
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Manutenção Esportiva, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Manutenção Esportiva. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, planejando e decidindo acerca de suas atividades de modo compatível com as políticas de governo e planejamento da Pasta. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Manutenção, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção. - Manter os equipamentos esportivos das unidades escolares ou utilizados de alguma forma pelos alunos, em consonância com as políticas públicas de acolhimento dos alunos e disponibilização de variadas atividades curriculares e extracurriculares, inclusive no contra-turno. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controladoria
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controladoria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controladoria, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo relativas à Divisão de Controladoria. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, no uso do poder hierárquico, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de controladoria da Pasta de modo a introduzir a política pública aplicável a Pasta a que pertence e as políticas determinadas pelos órgãos de controle externo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Suprimentos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Suprimentos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Suprimentos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Suprimentos, principalmente, mas não somente, aqueles destinados a diminuição dos estoques, agilização das compras e melhoria de qualidade da estocagem e controle de estoque da SEC, estabelecendo com o Secretário as diretrizes da pasta acerca da matéria. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços para implantação das diretrizes de governo referentes à área de suprimentos, determinando e fazendo adotar as providências necessárias pelos vários órgãos para observação das referidas diretrizes. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração de Pessoal
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração de Pessoal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Manutenção
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Administração de Pessoal, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Manutenção ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Administração de Pessoal. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Manutenção, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos e decidir em conjunto com os superiores acerca das políticas de evolução de pessoal da Secretaria de Educação e Cidadania. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Manutenção. - Chefiar a equipe e os serviços de administração de pessoal, de modo a implantar as diretrizes de governo que forem estabelecidas pelo Secretário da Pasta. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar, preservando a relação de confiança para com o Chefe do Executivo, inerente ao seu cargo, como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Educação e Cidadania relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria de Educação e Cidadania, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. Tomar decisões políticas conjuntas acerca do orçamento da Secretaria de Educação e Cidadania. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Educação e Cidadania, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Atuar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Tomar decisões, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Em conjunto com o Secretário, deliberar sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Decidir em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Programa de Educação Empreendedora
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Programa de Educação Empreendedora
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Programa de Educação Empreendedora, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Programa de Educação Empreendedora. - Fomentar já na educação básica os fundamentos do empreendedorismo, de modo a estimular os cidadãos já desde tenra idade a se voltarem ao ato de empreender como forma de garantir suas sobrevivências produzindo renda e emprego, nos termos das políticas públicas estabelecidas e daquelas que vier a instituir em conjunto com o Secretário da Pasta e com o Prefeito. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos às políticas de governo destinadas a disseminação do empreendedorismo, por meio da educação empreendedora.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Ensino Fundamental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Ensino Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Ensino Fundamental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Ensino Fundamental. - Instituir, implantar e chefiar a execução de projetos, ações e diretrizes relacionados às políticas públicas sob seu encargo, principalmente no que se refere as providências direcionadas a promover ganhos expressivos para melhoria do índice do INDEB no universo do ensino municipal. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Instituir a política de ensino fundamental do Município em conjunto com a autoridade superior. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Educação Infantil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Educação Infantil, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Educação Infantil. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, instituindo em conjunto com os superiores hierárquicos políticas de melhoria do ensino infantil e de manutenção de todas as crianças que precisarem em creches sem custo para os pais. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Chefiar a equipe e os serviços de educação infantil para implantação das diretrizes do plano de governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Ensino Profissionalizante
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Ensino Profissionalizante
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Educação Básica
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Ensino Profissionalizante, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Ensino Profissionalizante. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Educação Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Educação Básica. - Instituir em conjunto com a autoridade superior as diretrizes do plano de governo referentes ao empreendedorismo e a empregabilidade, por meio do ensino profissionalizante. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Esporte Educacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Esporte Educacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte Educacional
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Educação e Cidadania
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Esporte Educacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Esporte Educacional, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Esporte Educacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Educação e Cidadania, por intermédio do Diretor de Esporte Educacional, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação e Cidadania para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Educação e Cidadania em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte Educacional. - Chefiar os serviços relativos ao esporte educacional, implantando a política de governo aplicável a Secretaria de Educação e Cidadania nesta matéria. - Fiscalizar, monitorar e revisar, no uso do poder hierárquico, as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Preservar a relação de confiança para com o Chefe do Executivo, decorrente das atividades do seu cargo, e atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Em conjunto com o Secretário, decidir e confeccionar a proposta orçamentária da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos e atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Tomar decisões, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Decidir em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Atividades Esportivas e Comunitárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte e Lazer
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, por intermédio do Diretor de Esporte e Lazer, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte e Lazer. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos às atividades esportivas e comunitárias, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao não sedentarismo e busca de hábitos de vida saudáveis.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Recreação e Lazer
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Recreação e Lazer
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte e Lazer
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Recreação e Lazer, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Recreação e Lazer. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, por intermédio do Diretor de Esporte e Lazer, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte e Lazer. - Chefiar a equipe e os serviços relativos às operações de recreação e lazer, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao não sedentarismo e busca de hábitos de vida saudáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Torneios e Competições
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Torneios e Competições
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Esporte e Lazer
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Torneios e Competições, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento de Esportes e Lazer, ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo afetos à Divisão de Torneios e Competições. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida, por intermédio do Diretor de Esporte e Lazer, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Esporte e Qualidade de Vida para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esporte e Lazer. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços relativos a torneios e competições, de modo a implantar e operacionalizar a política pública de incentivo ao esporte e a adesão a um estilo de vida saudável.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas Setoriais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas Setoriais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas Setoriais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas Setoriais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Centro
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Centro
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Centro, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Centro. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Sul
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Sul
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Sul, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Sul. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Leste
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Leste
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Leste, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Leste. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Região Norte
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Norte
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Desenvolvimento Social
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Norte, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Norte. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Desenvolvimento Social, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Desenvolvimento Social. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Integração Comunitária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Integração Comunitária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Integração Comunitária
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Integração Comunitária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Integração Comunitária. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas Sobre Drogas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas sobre Drogas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas sobre Drogas, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas sobre Drogas. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantação da política pública sobre drogas que ajudará a definir com os superiores hierárquicos.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas para Pessoas com Deficiência
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e serviços destinados a implantação da política municipal referente a pessoa com deficiência. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas de Igualdade Racial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas de Igualdade Racial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas de Igualdade Racial, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas de Igualdade Racial. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantar a política de igualdade racial no Município, apresentando os resultados aos superiores e sugerindo alterações na política pública de modo a melhor atender a demanda.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas e direitos dos Idosos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Assessoria de Promoção da Cidadania
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Assessoria de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços para implantação das políticas e efetivação do direito dos idosos, conforme as diretrizes que estabelecer com o Governo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Políticas para Mulheres
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Políticas para Mulheres
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Promoção da Cidadania
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Políticas para Mulheres, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Políticas para Mulheres. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Promoção da Cidadania, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Apoio Social ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços destinados a implantar a política pública definida para as mulheres, de modo a lhes propiciar um ambiente cidadão seguro e propício a sua realização como ser humano livre e consciente. - Representar a Secretaria de Apoio Social ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Promoção da Cidadania. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão de Projetos Especiais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Gestão de Projetos Especiais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Gestão de Projetos Especiais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Apoio Social ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos, bem como tomar decisões políticas conjuntas acerca do orçamento da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário Secretaria de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário Secretaria de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Em conjunto com o Secretário de Manutenção da Cidade e com os Diretores de Departamento e, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, atuar como ordenador de despesas, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Manutenção da Cidade relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Manutenção da Cidade, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos servidores públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Concessionária de Saneamento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Concessionária de Saneamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Concessionárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Concessionária de Saneamento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Concessionária de Saneamento. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Concessionárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de controle dos serviços prestados pela concessionária de saneamento, de modo a fazer cumprir as políticas públicas aplicáveis.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Concessionária de Energia
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Concessionária de Energia
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Concessionárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Concessionária de Energia, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Concessionária de Energia. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Concessionárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de controle dos serviços prestados pela concessionária de energia elétrica, de modo a fazer implantar as políticas públicas locais.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Concessionárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Concessionárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Concessionárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Concessionárias, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Concessionárias. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Concessionárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de controle dos serviços prestados e equipamentos instalados em solo do Município das diversas concessionárias em atuação no Município. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Concessionárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Manutenção de Veículos e Equipamentos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Operações
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Operações, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Operações. - Chefiar a equipe e serviços para implantar a política pública referente a manutenção de veículos e equipamentos públicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Operacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Operacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Operações
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio Operacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Operações, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Operações. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Pavimentação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Pavimentação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Operações
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Manutenção da Cidade
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Pavimentação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Pavimentação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do Diretor de Operações, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Operações. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbanas, prestigiando o transporte coletivo.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Norte
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Norte
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Norte propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Satélite
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Satélite
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Satélite propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Sul
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Sul
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Sul propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Sul II
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Sul II
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Sul II propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Centro
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Centro
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Centro propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Leste
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Leste
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Leste propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Administração Regional Leste II
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Administração Regional Leste II
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão de Administração Regional Leste II propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo da sua Regional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Regional. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbana, prestigiando o transporte coletivo.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Distrital de Eugênio de Melo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Distrital de Eugênio de Melo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão Distrital de Eugênio de Melo e as equipes propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo do seu Distrito. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbanas, prestigiando o transporte coletivo.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Distrital de São Francisco Xavier
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Distrital de São Francisco Xavier
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Serviços Regionais
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Divisão Distrital de São Francisco Xavier e as equipes propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo do seu Distrito. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Manutenção da Cidade, por intermédio do seu Diretor, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Manutenção da Cidade para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Manutenção da Cidade em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Serviços Regionais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e serviços de pavimentação de modo a cumprir as políticas públicas de acessibilidade e mobilidade urbanas, prestigiando o transporte coletivo.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Vigilância Sanitária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Vigilância Sanitária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Vigilância Sanitária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Vigilância Sanitária. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Vigilância em Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de vigilância em saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe em Saúde do Trabalhador
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão em Saúde do Trabalhador
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão em Saúde do Trabalhador, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão em Saúde do Trabalhador. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Vigilância em Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de vigilância em saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Vigilância Entomológica e Zoonose
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Vigilância Entomológica e Zoonose
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Vigilância Entomológica e Zoonoses, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Vigilância Entomológica e Zoonoses. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Vigilância em Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de vigilância em saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Vigilância Epidemiológica
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Vigilância Epidemiológica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Vigilância Epidemiológica, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Vigilância Epidemiológica. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Vigilância em Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de vigilância em saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Bem Estar Animal
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Bem Estar Animal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Vigilância em Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Bem Estar Animal, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Bem Estar Animal. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Vigilância em Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Vigilância em Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de vigilância em saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Compras e Licitações da Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Compras e Licitações da Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Compras e Licitações da Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Compras e Licitações da Saúde. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as compras e licitações da Secretaria de Saúde, respeitada a política pública estabelecida de manutenção de estoques técnicos e ampliação do rol de fornecedores e melhoria na qualidade das aquisições. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Manutenção da Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção da Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Manutenção da Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Manutenção da Saúde. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Chefiar a equipe e os serviços relativos a manutenção dos equipamentos da saúde de acordo com as prioridades determinadas pelo Governo, privilegiando a manutenção preventiva em detrimento da meramente corretiva. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe do Fundo Municipal de Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Fundo Municipal de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Fundo Municipal de Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Fundo Municipal de Saúde. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as atividades do fundo municipal de saúde, estabelecendo com a autoridade superior e executando as políticas públicas adequadas.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário de Saúde e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Saúde relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Saúde, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Administrativo do DHE
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Administrativo do DHE
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Administrativo do DHE, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio Administrativo do DHE. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio administrativo do DHE, nos termos das diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas determinadas pelo Secretário da Pasta.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Parque Novo Horizonte
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Parque Novo Horizonte
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Parque Novo Horizonte, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Parque Novo Horizonte. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Parque Novo Horizonte, implantando a política pública estabelecida e, se o caso, apresentando proposta de alteração na política pública ou diretriz aplicável. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Eugênio de Melo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Eugênio de Melo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Eugênio de Melo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Eugênio de Melo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Eugênio de Melo nos moldes das políticas públicas estabelecidas.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa São Francisco Xavier
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa São Francisco Xavier
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa São Francisco Xavier, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa São Francisco Xavier. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA São Francisco Xavier, mantendo as atividades em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da UPA Hospital de Clínicas Sul
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da UPA Hospital Clínicas Sul
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da UPA Hospital Clínicas Sul, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Hospital Clínicas Sul. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Chefiar a equipe e os serviços da Unidade, implantando a política pública estabelecida para os hospitais municipais e seguindo as diretrizes específicas da Divisão da UPA Hospital Clínicas Sul. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Saúde Mental
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Saúde Mental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Saúde Mental, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Saúde Mental. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Saúde Mental, de acordo com as políticas públicas estabelecidas para a saúde mental no Município e suas respectivas diretrizes, que apontam para minimizar as internações e favorecer o convívio familiar sempre que possível. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Upa Campo dos Alemães
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Upa Campo dos Alemães
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Hospitalar e de Emergências
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Upa Campo dos Alemães, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Upa Campo dos Alemães. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor Hospitalar e de Emergências, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços da UPA Campo dos Alemães, de acordo com as políticas de atuação que estabelecer com o Secretário da Pasta. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Hospitalar e de Emergências. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Serviços Assistenciais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Assistenciais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Serviços Assistenciais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Serviços Assistenciais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Regulação e Controle, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Avaliação e Controle
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Avaliação e Controle
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Avaliação e Controle, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Avaliação e Controle. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Regulação e Controle, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle. - Chefiar a equipe e serviços de avaliação, regulação e controle da Secretaria de Saúde em conformidade com a política pública estabelecida pelos superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Regulação Ambulatorial e Internação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Regulação e Controle
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Regulação Ambulatorial e Internação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Regulação e Controle, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Regulação e Controle. - Chefiar a equipe e serviços de avaliação, regulação e controle da Secretaria de Saúde em conformidade com a política pública estabelecida pelos superiores hierárquicos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio Operacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio Operacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio Operacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Atenção Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio operacional à atividade fim, fazendo-o segundo as diretrizes estabelecidas a nível de governo. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Primária à Saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Atenção a Saúde
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Atenção a Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Atenção Primária à Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Atenção a Saúde, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Atenção a Saúde. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Atenção Básica, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Primária à Saúde. - Chefiar a equipe e os serviços de atenção a saúde nos moldes estabelecidos pelas diretrizes de governança aplicáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Especialidades
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Especialidades
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Atenção Secundária à Saúde
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Saúde
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Especialidades. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Saúde, por intermédio do Diretor de Atenção Secundária à Saúde, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Saúde para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio operacional à atividade fim, fazendo-o segundo as diretrizes estabelecidas a nível de governo. - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Atenção Secundária à Saúde. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe Administrativo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio de Gestão
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão Administrativa. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Apoio de Gestão, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio de Gestão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

QUANTIDADE DE VAGA: 01



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Mobilidade Urbana relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento, sempre preservando a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário de Mobilidade Urbana, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Mobilidade Urbana, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Decidir em conjunto com o Secretário como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

QUANTITATIVO: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

CARGO: Chefe de Dados Estatísticos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Dados Estatísticos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Gestão Administrativa
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão Administrativa, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, do processamento de infrações, da auditoria de imagens relacionado a fiscalização eletrônica, da indicação de condutor, do cadastro de processos administrativos e do levantamento de dados estatísticos de toda a Secretaria de Mobilidade Urbana. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Gestão Administrativa, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Disponibilizar informações pertinentes a valores arrecadados pela Secretaria de Mobilidade Urbana, ao Departamento ao qual se encontra vinculado. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo os colaboradores a si vinculados. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Administrativo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Controle Operacional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Controle Operacional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Controle Operacional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Controle Operacional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor Operacional de Trânsito e Transportes, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de controle operacional da Secretaria de Mobilidade Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Governo.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Operações de Mobilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Operações de Mobilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Operações de Mobilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Operações de Mobilidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor Operacional de Trânsito e Transportes, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de operações de mobilidade da Secretaria de Mobilidade Urbana, de acordo com as diretrizes governamentais que forem estabelecidas, devendo sugerir alteração das políticas públicas quando entender necessário.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Regulação de Modais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Regulação de Modais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Operacional de Trânsito e Transportes
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Regulação de Modais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Regulação de Modais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor Operacional de Trânsito e Transportes, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Operacional de Trânsito e Transportes. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as atividades de regulação de modais de transporte do Município, implantando as políticas públicas estabelecidas e respeitando as diretrizes fixadas. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Obras Viárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Obras Viárias
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Viárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Obras Viárias, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Obras Viárias. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Obras Viárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Viárias. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços referentes as obras viárias do Município atuando em conjunto com a Secretaria de Gestão de Obras e Habitação, de modo a fazer implantar as políticas estabelecidas pelo Governo para as obras viárias do Município.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Sinalização
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Sinalização
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Obras Viárias
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Sinalização, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Sinalização. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Obras Viárias, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Obras Viárias. - Chefiar a equipe e os serviços de sinalização das vias públicas, seguindo as diretrizes traçadas pelo Governo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Viários
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Viários
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Projetos
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos Viários, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Projetos Viários. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Projetos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de projetos viários, auxiliando os superiores na criação e implantação de políticas pública nesta área. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos de Mobilidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos de Mobilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Projetos
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Projetos de Mobilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Projetos de Mobilidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Projetos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços relativos aos projetos de mobilidade urbana, estabelecendo e implantando em conjunto com os superiores as políticas públicas do setor, amoldando as iniciativas às características da cidade e aos serviços e modais já existentes, principalmente as diretrizes ligadas às ciclovias/ciclofaixas e linha verde.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento de Transportes
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento de Transportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Projetos
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Mobilidade Urbana
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Transportes, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Planejamento de Transportes. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Mobilidade Urbana, por intermédio do Diretor de Projetos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Mobilidade Urbana para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Mobilidade Urbana em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Projetos. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento de transportes do Município, implantando as políticas públicas aplicáveis. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar como ordenador de despesa em conjunto com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e os Diretores de Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança decorrente do seu cargo, para com o Chefe do Executivo, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Elaborar e decidir, em conjunto com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamentos nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Ordenar as despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Projetos Estratégicos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Projetos Estratégicos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Institucionais e Negócios
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento e Avaliação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Projetos Estratégicos. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Relações Institucionais e Negócios, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento e avaliação da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, principalmente no que se refere as políticas públicas de atração de empresas, centros de pesquisas, universidades e outras atividades da área de inovação. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Institucionais e Negócios. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Programas de Incentivo ao Empreendedor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Institucionais e Negócios
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento e Avaliação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Relações Institucionais e Negócios, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento e avaliação da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, principalmente no que se refere as políticas públicas de atração de empresas, centros de pesquisas, universidades e outras atividades da área de inovação. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Programas de Incentivo ao Empreendedor. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Startup
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de de Startup
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Relações Institucionais e Negócios
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Startup, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Startup. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Relações Institucionais e Negócios, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento e avaliação da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, principalmente no que se refere as políticas públicas de atração de empresas, centros de pesquisas, universidades e outras atividades da área de inovação. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Relações Institucionais e Negócios. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento e Avaliação
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento e Avaliação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Turismo
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento e Avaliação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Planejamento e Avaliação. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Turismo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de planejamento e avaliação da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico, principalmente no que se refere as políticas públicas de atração de empresas, centros de pesquisas, universidades e outras atividades da área de inovação. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Turismo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Programas Regionais de Desenvolvimento
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Turismo
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Turismo, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços ligados ao desenvolvimento de programas regionais de desenvolvimento, como parte das políticas públicas estabelecidas para o setor de inovação e desenvolvimento econômico. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Turismo. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Apoio ao Trabalhador
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Apoio ao Trabalhador
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Apoio ao Trabalhador, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Apoio ao Trabalhador. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Apoio e Qualificação ao Trabalhador, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador. - Chefiar a equipe e os serviços de apoio ao trabalhador, estabelecendo com os superiores as políticas públicas aplicáveis e implantando-as. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Qualificação Social e Profissional
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Qualificação Social e Profissional
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Qualificação Social e Profissional, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Qualificação Social e Profissional. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, por intermédio do Diretor de Apoio e Qualificação ao Trabalhador, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Apoio e Qualificação ao Trabalhador. - Chefiar a equipe, os serviços e as políticas de qualificação profissional e social dos cidadãos, como meio de inserção no mercado de trabalho e/ou na geração de renda. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Mantendo e preservando a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Executivo, atuar como ordenador de despesas em conjunto com o Secretário da Pasta e os Diretores de Departamento, bem como exercer a direção do Divisão de Contratos da Secretaria de Proteção ao Cidadão relativamente ao planejamento, gestão e execução orçamentária dos contratos celebrados pela Secretaria, exercendo controle efetivo sobre todas as atividades do Departamento.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Em conjunto com o Secretário, elaborar e decidir a proposta orçamentária da Pasta, propondo modificações ou contingenciamento nas matérias relacionadas a contratos administrativos. - Dirigir a política de contratações da Secretaria de Proteção ao Cidadão, fixando os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e os particulares no âmbito de suas atribuições. - Figurar como ordenador de despesas nas contratações realizadas pela Pasta, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. - Decidir, nos procedimentos licitatórios, se sua instrução atende aos requisitos fixados em lei, consultando, sempre que necessário, a área técnica responsável pela documentação. - Deliberar, em conjunto com o Secretário, sobre a justificativa de preços apresentada para fins de vantajosidade da contratação, nos termos da legislação pertinente. - Deliberar em procedimentos administrativos e recursos de sua competência. - Dirigir os serviços dos agentes públicos submetidos à sua esfera decisória. - Manter relacionamento institucional com os órgãos externos de controle, representando a Administração Pública, nos limites de sua área de atuação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Defesa Civil
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Defesa Civil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Defesa Civil
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Defesa Civil, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Divisão da Defesa Civil, tomando decisões, deliberando e emitindo as ordens que forem necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente da sua Divisão diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Divisão. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão, bem como às Divisões a si subordinadas. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão e das Divisões a si vinculadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão da Defesa Civil. - Atuar em conjunto e articuladamente com as demais autoridades envolvidas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, em urgências, emergências, catástrofes e outros eventos semelhantes

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Posturas Municipais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Chefiar a equipe e os serviços de fiscalização de posturas municipais, segundo as políticas de fiscalização que estabelecer com o Secretário da Pasta e outros. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Proteção ao Cidadão
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Fiscalização de Estética Urbana e Publicidade. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão, por intermédio do Diretor de Fiscalização de Posturas Municipais, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Chefiar a equipe e os serviços de fiscalização estética urbana e publicidade, de acordo com as políticas públicas e prioridades que estabelecer com a autoridade superior.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe do Centro de Operação Integrada
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão do Centro de Operação Integrada
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Departamento de Planejamento de Segurança
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão do Centro de Operação Integrada, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Divisão do Centro de Operação Integrada, tomando decisões, deliberando e emitindo as ordens que forem necessárias. - Prestar assistência e despachar o expediente da sua Divisão diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Proteção ao Cidadão dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Proteção ao Cidadão para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei. - Atuar junto do Secretário de Proteção ao Cidadão e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Divisão. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão, bem como às Divisões a si subordinadas. - Representar a Secretaria de Proteção ao Cidadão em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão do Centro de Operação Integrada.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Recursos Municipais
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Recursos Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Apoio Jurídico
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Apoio Jurídico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Recursos Municipais, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Recursos Municipais. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Apoio Jurídico os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão. - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei. - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas. - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão. - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão. - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação. - Interagir de modo a viabilizar emendas parlamentares que destinem recursos para os serviços prestados.

Quantidade de Vaga: 1



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	
PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
Padrão 23	12.487,86
Padrão 22	10.380,94
Padrão 21	8.605,72
Padrão 20	7.724,71
Padrão 19	5.886,93
Padrão 19 A	5.886,93
Padrão 19 B	5.232,75
Padrão 19 C	4.651,46
Padrão 19 E	3.924,82
Padrão 19 F	4.330,00
Padrão 18	2.783,08